РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.О.05 Технологии эффективных коммуникаций

Б1.В.ДВ.09.01 Тренинг «Антикризисные коммуникации»
(код и наименование РПД)

«Медиаменеджмент и связи с общественностью в государственных и бизнес-структурах»

Заочная форма обучения

Год набора - 2027

Барнаул

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 4C51599E03B8C6911FC1807940A2DF65
Владелец: Панарин Игорь Анатольевич
Действителен: с 04.06.2026 до 28.08.2027

Автор(ы)–составитель(и):
Внучкова Татьяна Николаевна, к.фил.н., доцент кафедры медиакоммуникаций, русского языка и риторики Алтайского филиала РАНХиГС

Заведующий кафедрой:
Гончарова Наталья Петровна, к.соц.н., и.о. заведующего кафедрой медиакоммуникаций, русского языка и риторики Алтайского филиала РАНХиГС

Рабочая программа дисциплины Б1.О.05 Технологии эффективных коммуникаций одобрена на заседании кафедры медиакоммуникаций, русского языка и риторики

протокол №9 от «10» апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

2.Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

3.Содержание и структура дисциплины

4.Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и оценочные материалы промежуточной аттестации по дисциплине

5.Методические материалы по освоению дисциплины

6.Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

7.Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

Дисциплина Б1.В.ДВ.09.01 Тренинг «Антикризисные коммуникации» обеспечивает формирование у обучающихся следующих универсальных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)**	**Код компетенции ****	**Наименование Компетенции ****	**Код индикатора достижения компетенций ****	**Наименование индикатора достижения компетенций ****	**Образовательный результат ****
11.006 Редактор средств массовой информации Утв., приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 4 августа 2014 г. N 538н В/03.7 Анализ результатов деятельности подразделения	ПК-1	Способен проводить прикладные исследования в сфере медиа на основе самостоятельно разработанной или адаптированной методологии и методики	ПК – 1.1.	Определяет поле исследования, разрабатывает или адаптирует методологию	ПК-1.1 З-1 **Знает** основные теоретические приемы креативного мышления, маркетинга и менеджмента в медисфере, тренды трансформации медиасистем и ее составляющих, а также подходы к исследованию разных сторон и направлений функционирования современных медиа-организаций; владеет навыками маркетинговых исследований спроса и предложений на медиапродукты, анализа успешных медиапроектов.

2. Объем и место дисциплины в структуре ОП ВО

Общий объем дисциплины составляет – 2 з.е., 72 академических часа.

Количество астрономических и соответствующих им академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) на заочной форме обучения составляет 14 академических часов, из них практические занятия – 14 академических часов, на самостоятельную работу обучающихся выделено 58 академических часов.

Дисциплина Б1.В.09.01 «Тренинг «Антикризисные коммуникации»» относится к вариативной части и в соответствии с учебным планом осваивается на 2 курсе заочной формы обучения.

3. Содержание и структура дисциплины

Заочная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и/или разделов	Объем дисциплины (модуля), час.						Форматекущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л/ ДОТ	ЛР/ ДОТ	ПЗ/ ДОТ	КСР		
Тема 1	Понятие коммуникативной компетенции как осознанное достижение желаемых результатов в общении с людьми при избежании нежелательных эффектов	14			4		10	ПЗ
Тема 2	Анализ и отработка способов и моделей передачи обратной связи в коммуникативной ситуации.	28			4		24	ПЗ
Тема 3	Отработка навыков успешного коммуникативного взаимодействия в различных риторических жанрах, применительно к	30			6		24	ПЗ

	разным видам и формам коммуникативной деятельности.								
Промежуточная аттестация									3
Всего:		72			14			58	

Используемые сокращения:

Л – занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся);

ЛР – лабораторные работы (вид занятий семинарского типа);

ПЗ – практические занятия (виды занятия семинарского типа за исключением лабораторных работ);

КСР –индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации);

ДОТ – занятия, проводимые с применением дистанционных образовательных технологий, в том числе с применением виртуальных аналогов профессиональной деятельности;

СР – самостоятельная работа, осуществляемая без участия педагогических работников организации и (или) лиц, привлекаемых организацией к реализации образовательных программ на иных условиях;

ДП – доклады-презентации;

УО – устный опрос.

Содержание дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Содержание тем (разделов)
Тема 1	Понятие коммуникативной компетенции как осознанное достижение желаемых результатов в общении с людьми при избежание нежелательных эффектов (ПК-1)	Проявление коммуникативной компетентности в типовых и в нестандартных ситуациях общения. Достижение коммуникативной компетенции на основе синтеза врожденных риторических задатков человека с приобретенными навыками социального и ситуативно-ролевого поведения. Способы и инструменты адекватного и успешного включения ритором аудитории в коммуникативную ситуацию: анализ коммуникативной ситуации и модели коммуникативного взаимодействия; реакция на сигналы о наличии коммуникативных трудностей; применение различных видов слушания (рефлексивного, нерефлексивного, активного, эмпатического и т.д.).
Тема 2	Анализ и отработка способов и моделей передачи обратной связи в коммуникативной ситуации. (ПК-1)	Умение ритором демонстрировать себя как активного и ситуациообразующего начала. Рассматриваются следующие вопросы: умение выстроить критическое высказывание как конструктивное; структура конструктивного одобрения; природа негативного отношения; манипуляции и способы их нейтрализации.
Тема 3	Отработка навыков успешного коммуникативного взаимодействия в различных ситуациях, применительно к разным видам и формам коммуникативной деятельности. (ПК-1)	Навык принятия обратной связи: анализ реакций на критику; провоцирование критики; ассертивное принятие критики. Речевые манипуляции и способы их нейтрализации. Манипуляции, адресованные к личной сфере; манипуляции, функционирующие в деловой коммуникации. Манипулятивные речевые ритуалы.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1.Оценочные материалы по дисциплине (наименование) входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам (модулям) образовательной программы составляет фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися планируемых результатов обучения. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.2. ФОС разработан как комплекс проверочных заданий различного типа и уровня сложности, включает критерии и шкалы оценивания, а также «ключи» правильных ответов. ФОС формируется как отдельный документ и хранится в электронном виде, доступ к ФОС предоставлен ограниченному кругу лиц.

4.3. Для самостоятельной работы обучающихся при подготовке к текущему контролю успеваемости и промежуточной аттестации в рабочих программах дисциплин размещены типовые проверочные задания, которые можно условно разделить на задания закрытого, комбинированного и открытого типов.

Задания закрытого типа — это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных.

Задания комбинированного типа – это тестовые задания, в которых каждый вопрос сопровождается готовыми вариантами ответов, из которых необходимо выбрать один или несколько правильных и обосновать свой выбор.

Задания открытого типа — это задания, в которых на каждый вопрос должен быть предложен развернутый обоснованный ответ.

В зависимости от типа задания рекомендованы определенная последовательность выполнения и система оценивания выполнения заданий.

4.4. Типы заданий, сценарии выполнения, критерии оценивания

ТИП ЗАДАНИЯ	ИНСТРУКЦИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильный ответ	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква
Задание закрытого типа на установление соответствия	Прочитайте текст и установите соответствие	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов. 2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.; список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д. 3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов. 4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).	Ответ считается верным, если правильно указаны цифры или буквы
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать несколько правильных ответов. 4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр

		3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).	
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	1.Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Выбрать один верный ответ. 4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа. 5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса. 2.Продумать логику и полноту ответа. 3.Записать ответ, используя четкие компактные формулировки. 4.В случае расчетной задачи, записать решение и ответ	Ответ считается верным: 1. Отсутствие фактических ошибок. 2. Раскрытие объема используемых понятий (полнота ответа). 3.Обоснованность ответа (наличие аргументов). 4. Логическая последовательность излагаемого материала.

4.5. Общая шкала оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с применением БРС[1]

Итоговая балльная оценка	**Традиционная система**	**Бинарная система**	**ECTS**	
			Для традиционной системы	**Для бинарной системы**
95-100	Отлично	Зачтено	A	P/ Passed
85-94			B	P/ Passed
75-84	Хорошо		C	P/ Passed
65-74			D	P/ Passed
55-64	Удовлетворительно		E	P/ Passed
0-54	Неудовлетворительно	Не зачтено	F	F/Failed

Соотношение баллов за текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию, а также повторную промежуточную аттестацию:

Максимальная сумма баллов за текущий контроль успеваемости	Максимальная сумма баллов за промежуточную аттестацию	Максимальная итоговая балльная оценка	Максимальная сумма баллов за повторную промежуточную аттестацию
60 баллов	40 баллов	100 аллов	100 б аллов

5. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.ДВ.09.01 «Тренинг «Антикризисные коммуникации»»используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

Тема и/или раздел	**Методы текущего контроля успеваемости**
Понятие коммуникативной компетенции как осознанное достижение желаемых результатов в общении с людьми при избежании нежелательных эффектов	работа в малых группах, индивидуальное выполнение заданий, практические задания.
Анализ и отработка способов и моделей передачи обратной связи в коммуникативной ситуации.	работа в малых группах, индивидуальное выполнение заданий, практические задания.
Отработка навыков успешного коммуникативного взаимодействия в различных ситуациях, применительно к разным видам и формам коммуникативной деятельности.	работа в малых группах, индивидуальное выполнение заданий, практические задания.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):

[1] БРС при изучении данной дисциплины не применяется.

Типовые оценочные материалы по теме 1 «Понятие коммуникативной компетенции как осознанное достижение желаемых результатов в общении с людьми при избежании нежелательных эффектов»

Примеры практических заданий:

Задание 1. Переделайте следующие высказывания так, чтобы в них присутствовало слово «я».

– Ты меня ужасно сердишь, когда не слушаешь меня;

– Все согласны с тем, что добровольные увольнения являются решением проблемы;

– В этом доме не курят за обедом.

Задание 2. «Опоздавший»

Разделитесь на пары. В паре один - «руководитель», другой - «подчиненный». Задача «подчиненного» объяснить, что у него не было другого выхода, что он не специально опоздал, или разжалобить «начальника», придумав соответствующую историю. Задача «начальника» - логично доказать «подчиненному», что его увертки не имеют под собой реальной почвы. «Начальник» умышленно усиливает конфликтную ситуацию, дающую ему право на отказ. «Подчиненный» не должен поддаваться на провокацию.

Типовые оценочные материалы по теме 2 «Анализ и отработка способов и моделей передачи обратной связи в коммуникативной ситуации»

Примеры практических заданий:

Задание 1. Используя приемы речевого воздействия, постарайтесь убедить:

1. Совершать пробежки:
а) даму средних лет;
б) пожилого мужчину.

2. Бросить курить:
а) восьмиклассника;
б) тридцатилетнюю женщину.

3. Сдавать одежду в химчистку:
а) малообеспеченного гражданина;
б) преуспевающего.

4. Застраховать имущество:
а) многодетную семью;
б) одинокого мужчину;
в) директора фирмы.

5. Изучить курс эффективного общения:
а) нового сотрудника фирмы;
б) директора фирмы.

6. Сделать пожертвование в общество защиты бездомных собак:
а) молодую женщину;
б) преуспевающего директора фирмы.

Задание 2.

Кто из слушателей убедительнее докажет:

1. а) дачный участок - это прекрасно; б) дача - это чемодан без ручки.

2. а) счастье в браке возможно только тогда, когда молодые люди страстно любят друг друга;б) счастье в браке невозможно, если молодые люди страстно любят друг друга.

Типовые оценочные материалы по теме 3 «Отработка навыков успешного коммуникативного взаимодействия в различных ситуациях, применительно к разным видам и формам коммуникативной деятельности»

Задание 1. Представьте, что вы продавец на базаре. Зазывая покупателей, нужно продать:

а) ласты;

б) самовар;

в) учебник по культуре делового общения;

г) большой оранжевый зонт.

Задание 2. Смоделируйте коммуникативную ситуацию, в которой человек демонстративно не желает с вами здороваться. Опишите парадигму ваший действий. Определите, с чем связан выбор конкретного средства.

Критерии оценки практического задания (ПЗ):

Ответ обучающегося оценивается, исходя из следующих критериев:

– правильное использование терминологии, раскрытие основных признаков и характерных черт понятий, явлений, процессов;

– полнота и лаконичность ответа; четкость аргументации;

– глубина анализа учебной и научной литературы;

– степень использования научной и учебной литературы;

– умение применить положения теории к конкретной практической ситуации и мотивировать сделанный выбор;

– логика и аргументированность изложения;

– корректное приведение примеров, аналогий, сравнений - работа с источниками, сбор материала.

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий (при необходимости).

Дополнительные материалы для выполнения заданий: словари русского языка (из указанных в списке литературы).

6. Формы промежуточной аттестации, критерии и шкала оценивания, типовые оценочные материалы по дисциплине

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые вопросы для промежуточной аттестации:

1. Типы общения. Структура делового общения.
2. Установки и стили в деловых коммуникациях.
3. Понятие этики, этические нормы в деловых коммуникациях.
4. Различные подходы к определению справедливости в деловых взаимодействиях.
5. Национальные обычаи и традиции в деловых отношениях и универсальные этические нормы.
6. Понятие этикета, происхождение и психологический смысл этикета.
7. Роль психологической позиции в создании имиджа делового человека.
8. Этикет руководителя и подчиненных.
9. Барьеры в общении и их преодоление.

10.Роль первого впечатления в деловом общении, стереотипы восприятия.

11.Вербальная и невербальная коммуникация, понятие конгруэнтности.

12.Психологические механизмы воздействия на партнера в деловом общении.

13.Речевой этикет и искусство говорить.

14.Социальный статус и ролевое распределение позиций в деловом общении.

15.Невербальная информация в деловом общении и ее рефлексия.

16.Влияние предпочитаемой сенсорной модальности на характер деловых коммуникаций.

17.Искусство слушать: техники активного слушания.

18.Культура делового телефонного разговора.

19.Понятие обратной связи в деловом общении.

20.Виды обратной связи.

21.Искусство похвалы как психологическая стимуляция делового взаимодействия.

22.Искусство критики в деловом общении.

23.Коммуникативная компетентность руководителя.

24.Роль переговоров в деловом общении, позиции и приемы в переговорах.

25.Стили ведения переговоров.

26.Речевое и невербальное воздействие в деловых переговорах.

27.Психологический смысл организационной и содержательной подготовки к переговорам.

28.Ведение переговоров в неблагоприятных условиях, с «трудными» собеседниками.

29.Защита от манипуляций в деловом общении.

30.Способы оценки результатов переговоров.

31.Понятие конфликта, в том числе скрытого конфликта.

32.Причины и виды конфликтов.

33.Общие принципы и закономерности конфликтных взаимодействий.

34.Стили поведения в конфликтных ситуациях.

35.Управление эмоциями в процессе делового общения.

36.Конструктивные и деструктивные конфликты.

37.Типы «трудных» собеседников.

38.Пространственная и психологическая дистанция между партнерами, необходимость организации пространства в деловом общении.

39.Документационное обеспечение результатов переговоров.

40.Значение коммуникативной компетентности экономиста для его профессиональной деятельности и служебного роста.

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.[2]

Критерии и балльная шкала определяются преподавателем

КРИТЕРИИ ОЦЕНИВАНИЯ	РЕЗУЛЬТАТ В БАЛЛАХ
Дан полный, в логической последовательности развернутый ответ на поставленный вопрос, где он продемонстрировал знания предмета в полном объеме учебной программы, достаточно глубоко осмысливает дисциплину, самостоятельно, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры по проблематике поставленного вопроса, решил предложенные практические задания без ошибок	40
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где	30-39

[2] БРС при изучении данной дисциплины не применяется.

студент демонстрирует знания, приобретенные на лекционных и семинарских занятиях, а также полученные посредством изучения обязательных учебных материалов по курсу, дает аргументированные ответы, приводит примеры, в ответе присутствует свободное владение монологической речью, логичность и последовательность ответа. Однако допускается неточность в ответе. Решил предложенные практические задания с небольшими неточностями.	
Дан ответ, свидетельствующий в основном о знании процессов изучаемой дисциплины, отличающийся недостаточной глубиной и полнотой раскрытия темы, знанием основных вопросов теории, слабо сформированными навыками анализа явлений, процессов, недостаточным умением давать аргументированные ответы и приводить примеры, недостаточно свободным владением монологической речью, логичностью и последовательностью ответа. Допускается несколько ошибок в содержании ответа и решении практических заданий.	20-29
Дан ответ, который содержит ряд серьезных неточностей, обнаруживающий незнание процессов изучаемой предметной области, отличающийся неглубоким раскрытием темы, незнанием основных вопросов теории, несформированными навыками анализа явлений, процессов, неумением давать аргументированные ответы, слабым владением монологической речью, отсутствием логичности и последовательности. Выводы поверхностны. Решение практических заданий не выполнено, т.е. студент не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

Шкала оценивания

Описание шкалы	**Оценка (по 5-балльной шкале)**
У обучающегося сформированы уверенные знания, умения и навыки, включенные в соответствующий этап освоения компетенций, он глубоко и полно освещает теоретические, методологические и практические аспекты вопроса, проявляет творческий подход к его изложению и демонстрирует дискуссионность проблематики, а также глубоко и полно раскрывает дополнительные вопросы. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы. Свободное владение материалом. Достаточный уровень знакомства со специальной научной литературой. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы. Обучающийся не затрудняется с ответами при видоизменении заданий, правильно обосновывает принятые решения, владеет разносторонними навыками и приемами выполнения практических задач	зачтено
Ставится при полных, исчерпывающих, аргументированных ответах на все основные и дополнительные вопросы. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Приемлемое умение самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества. Обучающийся твердо знает материал дисциплины, грамотно и по существу излагает его, не допуская существенных неточностей в ответе на вопросы, правильно применяет теоретические положения при решении практических вопросов и задач, владеет необходимыми навыками и приемами их выполнения	

Ставится, если этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, сформированы не в полной мере. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала и в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере. Обучающийся показывает знания только основного материала, но не усвоил его деталей, допускает неточности, неправильные формулировки, нарушения логической последовательности в изложении программного материала, испытывает затруднения при выполнении практических задач	
Ставится, если обучающийся не знает и не понимает сущности вопросов и предлагаемых задач. Этапы компетенций, предусмотренные рабочей программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по программному материалу дисциплины, обучающийся допускает существенные ошибки, неуверенно, с большими затруднениями решает практические задачи или не справляется с ними самостоятельно. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы в недостаточном объеме	не зачтено

7. **Методические материалы по освоению дисциплины**

Методические указания по организации самостоятельной работы обучающихся

Наряду с прослушиванием лекций и участием в обсуждении проблем на практических занятиях, учебный план предусматривает затрату обучающимися, как правило, большего числа часов для самостоятельной работы.

Эта работа складывается из изучения литературы, в том числе в связи с подготовкой к практическим занятиям, выполнения других заданий преподавателя.

Основным элементом этой работы является изучение основных разделов дисциплины, содержащейся в программе по этой дисциплине, с использованием записей лекций преподавателя, ведущего курс, и рекомендуемой программой (а в ряде случаев и дополнительно преподавателем) литературы – учебников и учебных пособий, монографий и статей по отдельным проблемам данной науки. Такая работа должна выполняться в той или иной степени всеми обучающимися при подготовке к практическим занятиям. Но это можно делать и по темам, которые не выносятся на практические занятия – для этого рекомендуется сразу после лекции по теме прочитать рекомендованную по ней литературу. Это поможет закреплению материала.

Приступая к изучению той или иной темы, выделяемой по предметно-систематизированному принципу, нужно по отдельности и последовательно рассмотреть каждую из частей, из которых состоит тема.

Формой самостоятельной работы может быть и подготовка доклада по теме, определяемой преподавателем или инициативно предлагаемой обучающимся и согласуемой с преподавателем. Подготовка доклада в принципе ведется подобно тому, как ведется изучение темы для работы на практическом занятии, только тема доклада всегда значительно уже темы занятия, здесь разрабатывается лишь часть выносимой на занятие проблематики, но зато рассмотрение этой части должно быть более глубоким. Поэтому нужно опираться на более широкий круг литературных источников, специально посвященных соответствующей теме.

При изучении курса, обучающиеся должны уметь пользоваться и научной литературой для самостоятельной подготовки к занятиям. Обучающиеся также должны научиться, используя различные научные источники, грамотно сформировать и подготовить свое научно обоснованное и логически непротиворечивое выступление на практическом занятии, анализировать конкретные факты общественной жизни, осуществлять прогноз относительно возможного направления анализа экономических процессов, формулировать и обосновывать свое мнение.

Без ясного понимания основных понятий образовательный процесс усложняется. Для повышения эффективности обучения необходимо использовать существующие терминологические справочники и толковые словари.

Контроль самостоятельной работы обучающегося – неотделимый, безусловно, необходимый, элемент организации и управления СР.

Моделирование самостоятельной работы обучающихся:

1. Повторение пройденного теоретического материала.
2. Установление главных вопросов темы.
3. Определение глубины и содержания знаний по теме, составление тезисов по теме.
4. Упражнения, решение задач.
5. Анализ выполняемой деятельности и ее самооценка.
6. Приобретенные умения и навыки.
7. Составление вопросов по содержанию лекции.

Руководство выполнением самостоятельной работы обучающихся:

1. Текущее собеседование и контроль.
2. Консультации.
3. Анализ, рецензирование, оценка, коррективы СР.
4. Перекрестное рецензирование.
5. Подведение итогов и т. д.

Этапы и приемы СР:

1. Подбор рекомендуемой литературы.
2. Знакомство с вопросами плана семинарского занятия и методической разработки по данной теме.
3. Определение вопросов, по которым нужно прочитать или законспектировать литературу.
4. Составление схем, таблиц на основе текста лекций, учебника, монографии.

Комплекс средств обучения при самостоятельной работе обучающихся:

1. Методические разработки для обучающихся с основным содержанием курса.
2. Дидактический раздаточный материал.
3. обзорный конспект лекций, вопросы лекции.
4. сборник задач, тесты (контрольные задания) и др.

При самостоятельной работе по подготовке к опросу, обучающемуся необходимо ознакомиться с темой и списком вопросов по теме. Повторить лекционный материал по теме, отметь «проблемные» точки. Определить необходимую литературу из рекомендованной к курсу, так же, можно воспользоваться интернет – ресурсами и справочно-информационными системами. Сформировать тезисный список ответов на вопросы, со своими замечаниями и комментариями. обучающийся должен быть готов ответить на поставленные вопросы, аргументировать свой вариант ответа, ответить на дополнительные и уточняющие вопросы преподавателя.

Методические рекомендации по подготовке к практическим занятиям

Подготовка к практическому (семинарскому) занятию начинается с тщательного ознакомления с условиями предстоящей работы, определившись с проблемой, привлекающей наибольшее внимание, следует обратиться к рекомендуемой литературе. В занятии участвует вся группа, а потому задание к практическому занятию распределяется на весь коллектив. Задание должно быть охвачено полностью и рекомендованная литература должна быть освоена группой в полном объёме.

Для полноценной подготовки к практическому занятию чтения учебника крайне недостаточно – в учебных пособиях излагаются только принципиальные основы, в то время как в монографиях и статьях на ту или иную тему поднимаемый вопрос рассматривается с

разных ракурсов или ракурса одного, но в любом случае достаточно подробно и глубоко. Тем не менее, для того, чтобы должным образом сориентироваться в сути задания, сначала следует ознакомиться с соответствующим текстом учебника – вне зависимости от того, предусмотрена ли лекция в дополнение к данному занятию или нет. Оценив задание, выбрав тот или иной сюжет, и подобрав соответствующую литературу, можно приступать собственно к подготовке к занятию.

Работа над литературой, статья ли это или монография, состоит из трёх этапов – чтения работы, её конспектирования, заключительного обобщения сути изучаемой работы.

Прежде, чем браться за конспектирование, скажем, статьи, следует её хотя бы однажды прочитать, чтобы составить о ней предварительное мнение, постараться выделить основную мысль или несколько базовых точек, опираясь на которые можно будет в дальнейшем работать с текстом. Конспектирование в общем виде может быть определено как фиксация основных положений и отличительных черт рассматриваемого труда.

Если программа занятия предусматривает работу с источником, то этой стороне подготовки к занятию следует уделить пристальное внимание. В сущности, разбор источника не отличается от работы с литературой – то же чтение, конспектирование, обобщение. Тщательная подготовка к практическим занятиям, как и к лекциям, имеет определяющее значение: занятие пройдёт так, как аудитория подготовилась к его проведению.

Готовясь к практическим занятиям, следует активно пользоваться справочной литературой: энциклопедиями, словарями, и др.

По окончании практического занятия к нему следует обратиться ещё раз, повторив выводы, сконструированные на занятии, проследив логику их построения, отметив положения, лежащие в их основе – для этого в течение занятия следует делать небольшие пометки.

Методические рекомендации по подготовке к зачету

Подготовка к зачету по дисциплине осуществляется на основе рабочей программы, перечня вопросов и списка рекомендованной литературы. Обучающимся рекомендуется вести систематическую самостоятельную работу в течение семестра, дополняя конспекты лекций и практических занятий, фиксируя ключевые понятия, классификации, схемы и примеры. При подготовке следует структурировать материал по разделам дисциплины, составлять опорные конспекты и глоссарий, использовать основную и дополнительную литературу, а также при необходимости обращаться к преподавателю за консультацией.

На завершающем этапе подготовки целесообразно провести самопроверку по полному перечню вопросов, отработать устные ответы и аргументацию, обратив особое внимание на слабо усвоенные темы. Зачет проводится в форме, установленной рабочей программой; оценивание осуществляется по критериям полноты, логичности, аргументированности и практико-ориентированности ответа. Обучающийся должен продемонстрировать знание основных теоретических положений, умение применять их для анализа профессиональных ситуаций и способность ясно излагать материал.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

8.1.Основная литература

1. Григорьев, М. Н. Маркетинг : учебник для вузов / М. Н. Григорьев. — 6-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 478 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20372-1. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/559733

2. Управление человеческими ресурсами: стратегии и инновации : учебник и практикум для вузов / под редакцией Н. А. Горелова. — 2-е изд., испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 309 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16900-3. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/584037

3. Управление человеческими ресурсами : учебник для вузов / под редакцией И. А. Максимцева, Н. А. Горелова. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2026. — 467 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-99951-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/582789

8.2. Дополнительная литература

1. Зайцева, А. В. Теория коммуникации : учебно-методическое пособие / А. В. Зайцева. — Луганск : Книта, 2023. — 114 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/111217.html

2. Кожемякин, Е. А. Основы теории коммуникации : учебное пособие / Е.А. Кожемякин. — Москва : ИНФРА-М, 2026. — 189 с. — (Высшее образование). — DOI 10.12737/993. - ISBN 978-5-16-020857-2. - Текст : электронный. - URL: https://znanium.ru/catalog/product/2199810

3. Мазниченко, В. Л. Антикризисное управление : курс лекций для студентов высших учебных заведений / В. Л. Мазниченко, И. Ю. Смирнова. — Симферополь : Университет экономики и управления, 2023. — 238 с. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/108054.html

4. Милюкова, А. Г. Теория и практика связей с общественностью и рекламы. Антикризисный PR. Методические материалы и кейсы : практикум / А. Г. Милюкова. — Саратов : Вузовское образование, 2024. — 127 с. — ISBN 978-5-4487-0723-0. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: https://www.iprbookshop.ru/96768.html

8.3. Нормативные правовые документы

Использование не предполагается.

8.4. Интернет-ресурсы

1. http://alt.ranepa.ru/ официальный сайт Алтайского филиала РАНХиГС.

8.5. Электронные библиотечные системы

1. http://www.iprbookshop.ru/ Электронно-библиотечная система IPRbooks.

8.6. Справочно–информационные системы

1. http://pravo.ru/ Право.
2. http://www.kodeks.ru/ Кодекс.
3. http://www.consultant.ru/ Консультант Плюс.
4. https://focus.kontur.ru/ Контур фокус (использует данные из Росстата, ЕГРЮЛ и ЕГРИП, предлагает картотеку арбитражных дел, реестр госконтрактов и Статрегистр.).
5. http://www.integrum.ru/ объединяет в себе не только справочно-информационную систему по компаниям, но и большой архив СМИ.
6. www.gramma.ru – электронные материалы по русскому языку и культуре письменной речи (правописание, лексические и грамматические нормы, составление научных текстов и документов), бесплатная справочная служба русского языка.
7. www.gramota.ru - электронные материалы по русскому языку и культуре речи, риторике, бесплатная справочная служба русского языка.

8. http://www.ruslang.ru – сайт Института русского языка им. В.В.Виноградова РАН

9. www.elitarium.ru – статьи специалистов в области межличностного и делового общения.

10. www.korunb.nlr.ru – корпорация универсальных научных библиотек (подбор электронных ресурсов и литературы по запросу пользователя), – российская национальная библиотека.

11. www.lib.pu.ru – библиотека СПбГУ.

9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

Для обеспечения учебного процесса по дисциплине Б1.В.ДВ.09.01 «Тренинг «Антикризисные коммуникации»» филиал располагает учебными аудиториями для проведения занятий лекционного типа, практических занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещениями для самостоятельной работы и помещениями для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Лекционные аудитории оснащены видеопроекционным оборудованием для проведения презентаций, а также средствами звуковоспроизведения; помещения для практических занятий укомплектованы учебной мебелью; библиотека располагает рабочими местами с доступом к электронным библиотечным системам и сети интернет. Все учебные аудитории оснащены компьютерным оборудованием и лицензионным программным обеспечением.