

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  
"Казанский (Приволжский) федеральный университет"  
Институт социально-философских наук и массовых коммуникаций  
Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций



УТВЕРЖДАЮ  
Проректор по образовательной деятельности КФУ  
Проф. Д.А. Таюрский



\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

*подписано электронно-цифровой подписью*

## Программа дисциплины

Мастер-класс: Консультирование в средствах массовой коммуникации

Направление подготовки: 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью

Профиль подготовки: Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2018

## Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП ВО
2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий
  - 4.1. Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)
  - 4.2. Содержание дисциплины (модуля)
5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)
6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)
7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)
9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)
11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)
12. Средства адаптации преподавания дисциплины (модуля) к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья
13. Приложение №1. Фонд оценочных средств
14. Приложение №2. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)
15. Приложение №3. Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

Программу дисциплины разработал(а)(и) ассистент, б.с. Порфирьева И.Д. (Кафедра связей с общественностью и прикладной политологии, Высшая школа журналистики и медиакоммуникаций), Polit2015@bk.ru

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

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль), должен обладать следующими компетенциями:

Шифр компетенции	Расшифровка приобретаемой компетенции
ПК-1	способен участвовать в реализации коммуникационных кампаний, проектов и мероприятий
ПК-10	способен под контролем осуществлять подготовку к выпуску, производству и распространению рекламной продукции, включая текстовые и графические, рабочие и презентационные материалы
ПК-4	способен применять основные технологии маркетинговых коммуникаций при разработке и реализации коммуникационного продукта

Обучающийся, освоивший дисциплину (модуль):

Должен знать:

- классификацию консалтинговых услуг;
- структуру консалтинговых фирм;
- процесс консультирования и его основные стадии;
- коммуникации в консультировании;
- информационное и техническое обеспечение консультирования;
- ценообразование на консалтинговые услуги;
- модели консультационной деятельности;
- этапы реализации организационных решений;
- основные этапы развития консалтинга в России и за рубежом.

Должен уметь:

- планировать и организовывать консультационные проекты;
- применять на практике профессиональные стандарты в консультировании и во взаимоотношениях с СМК;
- определять качество консалтинговых услуг;
- осуществлять маркетинг услуг консультирования;
- оценивать экономическую эффективность консультирования

Должен владеть:

- методы анализа и решения проблем консультирования;
- методами оптимизации управленческих решений;
- методами анализа решения проблем.

Должен демонстрировать способность и готовность:

- основные базовые понятия, характеристики и профессиональные термины в рамках дисциплины;
- виды, средства, формы и методы коммуникаций в рыночной среде;
- приемы профессионального консультирования;
- разновидности консультирования и их содержание;
- методы консультирования и их классификацию;
- принципы различных подходов в консультировании;
- основные стадии, этапы, фазы процесса консультирования;
- сферы применения консультирования.

### 2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОПОП ВО

Данная дисциплина (модуль) включена в раздел "Б1.В.ДВ.08.01 Дисциплины (модули)" основной профессиональной образовательной программы 42.03.01 "Реклама и связи с общественностью (Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере)" и относится к дисциплинам по выбору.

Осваивается на 3 курсе в 6 семестре.

### 3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы) на 108 часа(ов).

Контактная работа - 32 часа(ов), в том числе лекции - 16 часа(ов), практические занятия - 16 часа(ов), лабораторные работы - 0 часа(ов), контроль самостоятельной работы - 0 часа(ов).

Самостоятельная работа - 76 часа(ов).

Контроль (зачёт / экзамен) - 0 часа(ов).

Форма промежуточного контроля дисциплины: зачет в 6 семестре.

### 4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

#### 4.1 Структура и тематический план контактной и самостоятельной работы по дисциплине (модулю)

N	Разделы дисциплины / модуля	Семестр	Виды и часы контактной работы, их трудоемкость (в часах)			Самостоятельная работа
			Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	
1.	Тема 1. Основные понятия и определения в консультировании	6	2	2	0	10
2.	Тема 2. Цели, задачи и подходы к консультированию	6	2	2	0	10
3.	Тема 3. Методология консультирования	6	2	2	0	10
4.	Тема 4. Объект и субъект консультирования.	6	2	2	0	10
5.	Тема 5. Виды и формы консультирования. Основные стадии консультирования	6	2	2	0	10
6.	Тема 6. Поведение и коммуникации в консалтинге	6	2	2	0	8
7.	Тема 7. Методика выбора консультантов	6	2	2	0	8
8.	Тема 8. Оценка эффективности консультирования	6	2	2	0	10
	Итого		16	16	0	76

#### 4.2 Содержание дисциплины (модуля)

##### Тема 1. Основные понятия и определения в консультировании

Определение понятия ?консультирование?. Отсутствие однозначного определения консалтинга в России. Изменение существующих формулировок управленческого консультирования.

Различное определение в РФ консультирования: как процесс, как экспертиза, как услуга, как метод.

Характерные черты консультирования: профессионализм, совещательность, независимость.

Принципы консультирования: научность, гибкость, прогрессивность, сохранение системы в процессе консультирования, изменение системы в результате консультирования, преемственность, конкретность, гласность, компетентность, динамичность, креативность, эффективность.

Консультирование как деловая услуга. Консультирование ? специфическая отрасль бизнеса.

Продукт консультационной деятельности. Процесс производства и продажи консалтинговых услуг. Субъект и объект консультирования.

Определение деловых услуг. Основные виды деловых услуг в России: лоббирование, тренинг, бухгалтерское обслуживание, инвестиционное обслуживание, обеспечение информационными технологиями, юридическое обслуживание, аудит, деловая информация, реклама и отношения с общественностью, рекрутмент, управленческое консультирование, инжиниринг.

Функции деловых услуг: формирование компонентов систем управления, формирование текущего обслуживания процессов управления, осуществление консультирования, создание, распространение и внедрение управленческих нововведений.

Значение деловых услуг: создание условий для эффективного функционирования хозяйства; формирование и взаимодействие всех элементов инфраструктурного комплекса; освобождение организаций от необходимости создания дополнительных подразделений и найма дополнительного персонала.

Виды регламентации деловых услуг: свободное осуществление; лицензирование; аттестация; аккредитация; сертификация.

Особенности консультационных услуг. Формы оказания консультационных услуг: разовые консультации; информационное обслуживание; экспертиза; консалтинговый проект.

Понятие ?процесс консультирования? ? серия действий, предпринимаемых консультантом для разрешения проблем. Понятие консультант и понятие клиент в процессе консультирования. Внешние и внутренние консультанты.

## **Тема 2. Цели, задачи и подходы к консультированию**

Консультирование ? совместная работа консультанта и клиента при разработке и внедрении новшеств.

Консалтинг ? помощь руководителям фирм при разработке комплексных и системных решений проблем, связанных с организацией управления сложными системами в различных сферах деятельности.

Начало и конец работы консультанта.

Цель консультирования ? достижение организацией ее рыночных целей. Помощь консультанта, даже и в определении целей рыночной деятельности организации, профессиональная помощь.

Помощь консультанта при выявлении и решении специфических технических проблем. Конечная цель консультирования ? помощь клиенту в осуществлении прогрессивных изменений в его организации.

Работа консультанта: взаимодействие различных видов деловой активности, технологические, экономические, финансовые, юридические, психосоциологические, политические и другие аспекты деятельности организации. Основные цели использования консультантов.

Цель консультирования: помочь другим людям разрешать проблемы и яснее видеть ее возможности.

Давать советы людям ? значит вступать в межличностное взаимоотношение. Цели консультанта при оказании услуг:

? помочь другому человеку более умело решать проблемы;

? помочь другому человеку снять напряжение и разочарование, за которыми скрываются важные вопросы или факты;

? помочь другому человеку более ответственно относиться к собственной жизни и быть активным в достижении поощряемых результатов.

Задача управленческого консультирования ? предоставление консультантом клиенту определенных инструментов, методик для организационной диагностики состояния предприятия, решения выявленных в ходе нее проблем, выработки стратегического плана развития организации.

Главная задача консалтингового проекта ? достижение максимально высокого качества решения проблемы при соблюдении финансовых и временных ограничений.

Задачи, с которыми сталкиваются консультанты в организациях:

? Задачи на исправление ситуации;

? Задачи на усовершенствование существующей ситуации;

? Задачи на инновацию;

? Комбинированные задачи.

Спрос на управленческое консультирование.

Определения управленческого консультирования (УК) и его применения к ситуациям и проблемам управления. Два подхода к УК: функциональный и профессиональный.

Их отличия и взаимосвязь.

УК ? искусство работать с людьми, искусство находить необходимую информацию, искусство увидеть проблему тогда, когда она не видна клиенту, искусство правильно интерпретировать результаты анализа, искусство оставаться независимым. УК ? это наука, поскольку:

искусство работать с людьми опирается на рекомендациях таких наук, как психология, социология;

искусство находить необходимую информацию базируется на знаниях консультанта в определенной предметной области;

искусство правильно интерпретировать результаты анализа опирается на имеющиеся у консультанта методы и технологии работы.

## **Тема 3. Методология консультирования**

Независимость консультационной службы: финансовая, административная, политическая, эмоциональная.

Определение метода и методики консультирования. Классификация методов консультирования: попредметная и методологическая. Попредметная классификация: консультирование по общему управлению, консультирование по административному управлению, консультирование по финансовому управлению, консультирование по управлению кадрами, консультирование по маркетингу, консультирование по организации производства, консультирование по информационным технологиям, специализированное консультирование.

Услуги, оказываемые консультантами: бухгалтерское обслуживание, юридические услуги, обеспечение информационными технологиями, инжиниринг, инвестиционное обслуживание, рекрутинг, реклама и отношения с общественностью, деловая информация, лоббирование, тренинг.

Методы работы консультантов во время осуществления консалтингового проекта.

Процессное, обучающее, экспертное консультирование.

#### **Тема 4. Объект и субъект консультирования.**

Основные формы услуг, предоставляемые консультационными компаниями. Субъект и объект консультирования. Принципы поведения консультанта в процессе консультирования.

Внешние и внутренние консультанты. Основные типы консультационных организаций, относящиеся к внешним консультантам. Отрицательные и положительные стороны внутренних и внешних консультантов.

Различия между плохим и хорошим консультантом в процессе коммуникации при подаче предложений.

Экспертное консультирование. Процессное консультирование. Методы процессного консультирования: организационная диагностика, организационные интервенции. Основные черты процессного консультирования. Обучающее консультирование.

Основные группы консалтинговых услуг в Европейском справочнике-указателе консультантов по менеджменту.

Типология управленческого консультирования.

#### **Тема 5. Виды и формы консультирования. Основные стадии консультирования**

Характеристика стадий процесса управленческого консультирования.

Предпроектная стадия: фаза установления контакта между клиентом и консультантом, предварительный диагноз, план задания, составление задания на консультирование.

Проектная стадия: фаза диагностики (блок схема диагностики), разработка решения, внедрение решения.

Послепроектная стадия и анализ работы по проекту.

Подходы в консультировании. Консультирование совершенствованием управления предприятием. Кадровое консультирование ? подбор и расстановка кадров на предприятии. Обучающее консультирование ? повышение квалификации существующего персонала предприятия. Психологическое тестирование ? выявление и использование личностных свойств персонала всех уровней. Маркетинговое консультирование ? достижение предприятием его рыночных целей через построение целесообразного взаимодействия предприятия с рынком.

Два основных подхода к реализации консалтинговых проектов: экспертный и процессинговый.

Программный и маркетинговый подход к консультированию.

Принцип ?высокой планки? или ?предельной цели?. Принцип ?пульсирующего инновирования?. Принцип ?кумулятивной мотивации?. Принцип самопрограммирования. Принцип ?выращивания инновационного ядра?.

#### **Тема 6. Поведение и коммуникации в консалтинге**

Коммуникации в управленческом консультировании. Базовые элементы коммуникаций. Коммуникационный обмен и его этапы.

Взаимодействие ?консультант-клиент?. Необходимость сотрудничества консультанта и клиента. Поведенческие роли консультанта.

Понятие ролей консультанта. Консультант по ресурсам ? помощь клиенту в предоставлении ему технического опыта. Консультант по процессу ? передача методов,

подходов, оценок, организация сама проводит диагноз и устраняет проблемы.

Выбор основных ролей. Консультант-пропагандист ? влияние на клиента. Консультант ? технический эксперт ? директивная роль, существенные знания консультанта. Консультант-инструктор и преподаватель ? инструктаж или обучение в пределах системы клиента. Консультант-помощник в решении проблем ? синергический подход к сотрудничеству с клиентом. Нахождение альтернатив ? нахождение приемлемых альтернатив для лица, принимающего решения. Обнаружение фактов ? консультант в качестве исследователя. Консультант-специалист по процессам ? межличностная и межгрупповая динамика, влияющая на процесс решения проблемы и изменений. Рефлексия ? стимулирование клиента к принятию решений.

Методы воздействия на ?систему клиента?. Психологические проблемы взаимоотношений ?консультант-клиент?.

Мотивация и этика консультанта. Этические правила консалтингового бизнеса.

Личностно-деловые качества консультанта. Профессиональная компетентность консультанта.

#### **Тема 7. Методика выбора консультантов**

Выбор консультационной фирмы (консультанта). Основные причины найма: процесс обучения, стереоскопический взгляд на проблему, любопытство, инструмент во внешних и внутрикорпоративных интригах, получение подтверждения правильности действий, перекалывание ответственности, интенсивная помощь по конкретному вопросу, свежий взгляд на фирму. Методика выбора консультанта: разработка технического задания для консультантов, составление предварительного списка консультантов, составление окончательного списка консультантов, выбор консультанта. Документы, необходимые для проведения конкурса по выбору консультанта.

Техническое предложение. Критерии отбора консультантов: технические, финансовые. Назначение технического задания. Содержание технического задания.

Составление предварительного списка. Поиск информации о фирмах. Систематизация полученной информации. Источники информации. Стандартный набор справочных

сведений о консультационной фирме. Критерии выбора консультанта: имидж, профессиональная компетентность, отзывы, качество разработки предложения, способность выполнить задание в срок, способность найти партнера и дополнительные ресурсы, затраты на

консультационные услуги, соблюдение этических норм и профессиональных стандартов.

Определение типа консультанта. Независимый консультант. Российское консультационное агентство. Иностранное консультационное агентство.

Составление краткого перечня фирм. Получение ключевой информации о фирмах.

Основные принципы окончательного отбора. Ключевые аспекты экономических отношений с консультантами.

Порядок оценки предложений. Два этапа оценки предложений: оценка технических параметров, оценка финансового предложения. Объединение технической и финансовой оценок.

### **Тема 8. Оценка эффективности консультирования**

Содержание понятия ?Экономическая эффективность? и факторы, влияющие на уровень экономической эффективности.

Качество консультационных услуг. Уникальность выполняемой консультантом работы. Установка критериев и внесение их в договор. Трудность контроля качества консалтинговых услуг. Преимущества привлечения дополнительных специалистов к оценке качества услуг. Стандарты на консультационную деятельность. Основные гарантии консультантов по подбору управленческого персонала.

Классификация факторов, оказывающих влияние на уровень эффективности функционирования консалтинговой фирмы.

Общий и частные критерии экономической эффективности функционирования консалтинговой фирмы.

Оценка результативности и эффективности консультирования. Оценка преимуществ, получаемых клиентом.

Результаты сотрудничества по консультационному проекту: прямые и косвенные. Прямые и косвенные результаты: количественные и качественные.

Оценка процесса консультирования. Основные характеристики при оценке процесса консультирования: план задания, количество и качество средств для выполнения задания, применяемый характер (стиль) консультирования, руководство выполнением задания консультантом и клиентом. Открытое обсуждение между партнерами, короткий отчет.

Промежуточные оценки в конце фаз диагностики и выработки программ действий. Контроль: мониторинг и оценка. Оценка результатов работы консультанта: подсчет экономического эффекта от работы консультанта, определение реальных положительных изменений в организации клиента.

Оценка выгод, получаемых консультантом. Основные показатели результативности для консультантов: расширение рынка и объема услуг, экономические показатели, качество разработок и рекомендаций, повторное обращение клиента, рост профессионализма, экономичность.

### **5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

Самостоятельная работа обучающихся выполняется по заданию и при методическом руководстве преподавателя, но без его непосредственного участия. Самостоятельная работа подразделяется на самостоятельную работу на аудиторных занятиях и на внеаудиторную самостоятельную работу. Самостоятельная работа обучающихся включает как полностью самостоятельное освоение отдельных тем (разделов) дисциплины, так и проработку тем (разделов), осваиваемых во время аудиторной работы. Во время самостоятельной работы обучающиеся читают и конспектируют учебную, научную и справочную литературу, выполняют задания, направленные на закрепление знаний и отработку умений и навыков, готовятся к текущему и промежуточному контролю по дисциплине.

Организация самостоятельной работы обучающихся регламентируется нормативными документами, учебно-методической литературой и электронными образовательными ресурсами, включая:

Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры (утвержден приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 5 апреля 2017 года №301)

Письмо Министерства образования Российской Федерации №14-55-996ин/15 от 27 ноября 2002 г. "Об активизации самостоятельной работы студентов высших учебных заведений"

Устав федерального государственного автономного образовательного учреждения "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Правила внутреннего распорядка федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего профессионального образования "Казанский (Приволжский) федеральный университет"

Локальные нормативные акты Казанского (Приволжского) федерального университета

## **6. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)**

Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю) включает оценочные материалы, направленные на проверку освоения компетенций, в том числе знаний, умений и навыков. Фонд оценочных средств включает оценочные средства текущего контроля и оценочные средства промежуточной аттестации.

В фонде оценочных средств содержится следующая информация:

- соответствие компетенций планируемым результатам обучения по дисциплине (модулю);
- критерии оценивания сформированности компетенций;
- механизм формирования оценки по дисциплине (модулю);
- описание порядка применения и процедуры оценивания для каждого оценочного средства;
- критерии оценивания для каждого оценочного средства;
- содержание оценочных средств, включая требования, предъявляемые к действиям обучающихся, демонстрируемым результатам, задания различных типов.

Фонд оценочных средств по дисциплине находится в Приложении 1 к программе дисциплины (модулю).

## **7. Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Освоение дисциплины (модуля) предполагает изучение основной и дополнительной учебной литературы.

Литература может быть доступна обучающимся в одном из двух вариантов (либо в обоих из них):

- в электронном виде - через электронные библиотечные системы на основании заключенных КФУ договоров с правообладателями;

- в печатном виде - в Научной библиотеке им. Н.И. Лобачевского. Обучающиеся получают учебную литературу на абонементе по читательским билетам в соответствии с правилами пользования Научной библиотекой.

Электронные издания доступны дистанционно из любой точки при введении обучающимся своего логина и пароля от личного кабинета в системе "Электронный университет". При использовании печатных изданий библиотечный фонд должен быть укомплектован ими из расчета не менее 0,5 экземпляра (для обучающихся по ФГОС 3++ - не менее 0,25 экземпляра) каждого из изданий основной литературы и не менее 0,25 экземпляра дополнительной литературы на каждого обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих данную дисциплину.

Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля), находится в Приложении 2 к рабочей программе дисциплины. Он подлежит обновлению при изменении условий договоров КФУ с правообладателями электронных изданий и при изменении комплектования фондов Научной библиотеки КФУ.

## **8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", необходимых для освоения дисциплины (модуля)**

Корпоративный менеджмент - <http://www.cfin.ru/>

Российский научно-практический журнал "Управленческое консультирование" -

<http://www.sziu.ru/publication/650/rossijskij-nauchno-prakticheskij-zhurnal-upravlencheskoe-konsultirovanie/>

Управленческое консультирование - [http://www.koob.ru/filonovich/uprav\\_konsult](http://www.koob.ru/filonovich/uprav_konsult)

УПРАВЛЕНЧЕСКОЕ КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ КАК ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ // Фундаментальные исследования - [http://www.rae.ru/fs/?section=content&op=show\\_article&article\\_id=10001671](http://www.rae.ru/fs/?section=content&op=show_article&article_id=10001671)

Электронный журнал "Умная Россия" - <http://cleverussia.com/upravlencheskoe-konsultirovanie-vchera-i-segodnya-2/>

## **9. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины (модуля)**



Вид работ	Методические рекомендации
лекции	<p>В ходе лекционных занятий вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. В ходе подготовки к семинарам изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и дипломных работ.</p>
практические занятия	<p>В ходе подготовки к практическим занятиям изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на практическое занятие. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обращаться за методической помощью к преподавателю. Составить план-конспект своего выступления. Продумать примеры с целью обеспечения тесной связи изучаемой теории с реальной жизнью. Своевременное и качественное выполнение самостоятельной работы базируется на соблюдении настоящих рекомендаций и изучении рекомендованной литературы. Студент может дополнить список использованной литературы современными источниками, не представленными в списке рекомендованной литературы, и в дальнейшем использовать собственные подготовленные учебные материалы при написании курсовых и выпускных квалификационных работ.</p>
самостоятельная работа	<p>Прежде чем приступить к изучению темы, необходимо прокомментировать основные вопросы плана занятия. Такой подход помогает студентам быстро находить нужный материал к каждому из вопросов, не задерживаясь на второстепенном. Начиная подготовку к занятиям, необходимо, прежде всего, указать студентам страницы в конспекте лекций, разделы учебников и учебных пособий, чтобы они получили общее представление о месте и значении темы в изучаемом курсе. Затем следует рекомендовать им поработать с дополнительной литературой, сделать записи по рекомендованным источникам. Подготовка к занятию включает 2 этапа: 1й - организационный; 2й - закрепление и углубление теоретических знаний. На первом этапе студент планирует свою самостоятельную работу, которая включает: - уяснение задания на самостоятельную работу; - подбор рекомендованной литературы; - составление плана работы, в котором определяются основные пункты предстоящей подготовки. Составление плана дисциплинирует и повышает организованность в работе. Второй этап включает непосредственную подготовку студента к занятию. Начинать надо с изучения рекомендованной литературы. Необходимо помнить, что на лекции обычно рассматривается не весь материал, а только его часть. Остальная его часть восполняется в процессе самостоятельной работы. В связи с этим работа с рекомендованной литературой обязательна. Особое внимание при этом необходимо обратить на содержание основных положений и выводов, объяснение явлений и фактов, уяснение практического приложения рассматриваемых теоретических вопросов. В процессе этой работы студент должен стремиться понять и запомнить основные положения рассматриваемого материала, примеры, поясняющие его, а также разобраться в иллюстративном материале. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу). Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам.</p>

Вид работ	Методические рекомендации
зачет	Зачет - важный этап в учебном процессе, имеющий целью проверку знаний, выявление умений применять полученные знания к решению практических задач. Как подготовка к нему, так и сам зачет - форма активизации и систематизации полученных знаний, их углубления и закрепления. В ходе зачета студент должен быть готов к ответу на дополнительные вопросы, к решению задач в рамках проблематики билета. На зачете студент должен четко и ясно формулировать ответ на вопрос билета; ответ необходимо проиллюстрировать конкретной практической информацией. Студент должен глубоко разбираться во всем круге вопросов по получаемой специальности.

#### **10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)**

Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем, представлен в Приложении 3 к рабочей программе дисциплины (модуля).

#### **11. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)**

Материально-техническое обеспечение образовательного процесса по дисциплине (модулю) включает в себя следующие компоненты:

Помещения для самостоятельной работы обучающихся, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья) и оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду КФУ.

Учебные аудитории для контактной работы с преподавателем, укомплектованные специализированной мебелью (столы и стулья).

Компьютер и принтер для распечатки раздаточных материалов.

Мультимедийная аудитория.

Компьютерный класс.

#### **12. Средства адаптации преподавания дисциплины к потребностям обучающихся инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья**

При необходимости в образовательном процессе применяются следующие методы и технологии, облегчающие восприятие информации обучающимися инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья:

- создание текстовой версии любого нетекстового контента для его возможного преобразования в альтернативные формы, удобные для различных пользователей;
- создание контента, который можно представить в различных видах без потери данных или структуры, предусмотреть возможность масштабирования текста и изображений без потери качества, предусмотреть доступность управления контентом с клавиатуры;
- создание возможностей для обучающихся воспринимать одну и ту же информацию из разных источников - например, так, чтобы лица с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально;
- применение программных средств, обеспечивающих возможность освоения навыков и умений, формируемых дисциплиной, за счёт альтернативных способов, в том числе виртуальных лабораторий и симуляционных технологий;
- применение дистанционных образовательных технологий для передачи информации, организации различных форм интерактивной контактной работы обучающегося с преподавателем, в том числе вебинаров, которые могут быть использованы для проведения виртуальных лекций с возможностью взаимодействия всех участников дистанционного обучения, проведения семинаров, выступления с докладами и защиты выполненных работ, проведения тренингов, организации коллективной работы;
- применение дистанционных образовательных технологий для организации форм текущего и промежуточного контроля;
- увеличение продолжительности сдачи обучающимся инвалидом или лицом с ограниченными возможностями здоровья форм промежуточной аттестации по отношению к установленной продолжительности их сдачи:
- продолжительности сдачи зачёта или экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;
- продолжительности подготовки обучающегося к ответу на зачёте или экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут;
- продолжительности выступления обучающегося при защите курсовой работы - не более чем на 15 минут.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению 42.03.01 "Реклама и связи с общественностью" и профилю подготовки "Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере".

Приложение 2  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.ДВ.08.01 Мастер-класс: Консультирование в средствах  
массовой коммуникации

**Перечень литературы, необходимой для освоения дисциплины (модуля)**

Направление подготовки: 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью

Профиль подготовки: Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2018

**Основная литература:**

1. Михеева, Е. Н. Управление качеством: учебник / Михеева Е.Н., Сероштан М.В., - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Дашков и К, 2017. - 532 с. ISBN 978-5-394-01078-1. - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/336613>

(дата обращения: 04.03.2020). - Режим доступа: по подписке.

2. Лапыгин, Ю. Н. Основы управленческого консультирования / Лапыгин Ю.Н., - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 305 с. ISBN 978-5-16-105134-4 (online). - Текст: электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/567398> (дата обращения: 04.03.2020). - Режим доступа: по подписке.

3. Консультирование в управлении человеческими ресурсами: учебное пособие / Н.И. Шаталова, Н.А. Александрова и др.; под ред. Н.И. Шаталовой - Москва: НИЦ ИНФРА-М, 2014. - 221 с. - (Высшее образование: Бакалавриат). ISBN 978-5-16-003824-7. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/413110> (дата обращения: 04.03.2020). - Режим доступа: по подписке.

**Дополнительная литература:**

1. Непряхин, Н. Ю. 100 правил убеждения и аргументации / Непряхин Н.Ю. - Москва: Альпина Паблишер, 2016. - 131 с.: ISBN 978-5-9614-4751-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/911404> (дата обращения: 04.03.2020). - Режим доступа: по подписке.

2. Мандель, Б. Р. PR: методы работы со средствами массовой информации: учебное пособие / Б.Р. Мандель. - 2-е изд., испр. и доп. - Москва: Вузовский учебник: ИНФРА-М, 2017. - 238 с. - ISBN 978-5-16-102921-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/795805> (дата обращения: 04.03.2020). - Режим доступа: по подписке.

3. Бузин, В.Н. Медиапланирование. Теория и практика: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям 'Реклама', 'Маркетинг', 'Психология', 'Социология', 'Журналистика' / В.Н. Бузин, Т.С. Бузина. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 495 с. - ISBN 978-5-238-01769-3. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1028523> (дата обращения: 04.03.2020). - Режим доступа: по подписке.

*Приложение 3  
к рабочей программе дисциплины (модуля)  
Б1.В.ДВ.08.01 Мастер-класс: Консультирование в средствах  
массовой коммуникации*

**Перечень информационных технологий, используемых для освоения дисциплины (модуля), включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

Направление подготовки: 42.03.01 - Реклама и связи с общественностью

Профиль подготовки: Реклама и связи с общественностью в коммерческой сфере

Квалификация выпускника: бакалавр

Форма обучения: очное

Язык обучения: русский

Год начала обучения по образовательной программе: 2018

Освоение дисциплины (модуля) предполагает использование следующего программного обеспечения и информационно-справочных систем:

Операционная система Microsoft Windows 7 Профессиональная или Windows XP (Volume License)

Пакет офисного программного обеспечения Microsoft Office 365 или Microsoft Office Professional plus 2010

Браузер Mozilla Firefox

Браузер Google Chrome

Adobe Reader XI или Adobe Acrobat Reader DC

Kaspersky Endpoint Security для Windows

Учебно-методическая литература для данной дисциплины имеется в наличии в электронно-библиотечной системе "ZNANIUM.COM", доступ к которой предоставлен обучающимся. ЭБС "ZNANIUM.COM" содержит произведения крупнейших российских учёных, руководителей государственных органов, преподавателей ведущих вузов страны, высококвалифицированных специалистов в различных сферах бизнеса. Фонд библиотеки сформирован с учетом всех изменений образовательных стандартов и включает учебники, учебные пособия, учебно-методические комплексы, монографии, авторефераты, диссертации, энциклопедии, словари и справочники, законодательно-нормативные документы, специальные периодические издания и издания, выпускаемые издательствами вузов. В настоящее время ЭБС ZNANIUM.COM соответствует всем требованиям федеральных государственных образовательных стандартов высшего образования (ФГОС ВО) нового поколения.