

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 18.05.2026 15:45:35
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.18 «Корпоративная культура и внутрикорпоративные коммуникации»
(индекс, наименование дисциплины в соответствии с учебным планом)

42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»
(код, наименование направления подготовки)

Реклама и связи с общественностью
в государственных и негосударственных организациях
(наименование образовательной программы)

очная форма обучения
(форма обучения)

Год набора – 2026

Санкт-Петербург

Автор-составитель РПД:

Лёвина С.А. канд. социол.н., доцент, доцент кафедры журналистики и
медиакоммуникаций

Ким М.Н., д. филол. н., профессор, заведующий кафедрой журналистики
и медиакоммуникаций

Рабочая программа дисциплины Б1.В.18 «Корпоративная культура и
внутрикорпоративные коммуникации» одобрена на заседании кафедры
журналистики и медиакоммуникаций, факультета социальных технологий
СЗИУ РАНХиГС

Протокол № 4 от 9 апреля 2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы
3. Содержание и структура дисциплины
4. Типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
5. Формы аттестации и типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся
6. Формы промежуточной аттестации по дисциплине, типы оценочных материалов, показатели, критерии, шкалы оценивания
7. Методические материалы по освоению дисциплины
8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
9. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Дисциплина Б1.В.18 «Корпоративная культура и внутрикорпоративные коммуникации» обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС <i>(при наличии)</i>	Код компетенции	Наименование компетенции	Код индикатора достижения компетенций	Наименование индикатора достижения компетенций	Образовательный результат
<p>ОТФ: определение формата, тематики и оценка материала для нового продукта телерадиовещательных СМИ (811, код А/01.6)</p> <p>ОТФ: подготовка создания сценарного материала нового продукта (811, код А/02.6)</p> <p>ОТФ: организация продвижения готовых продуктов и продуктов на этапе создания (811, код А/07.6)</p>	ПК-6	способен организовать внутренние и внешние коммуникации и управлять ими в интересах государственных и негосударственных организаций	ПК-6.2	<p>Ведет переговоры (переписку) с авторами (сценаристами) по определению стоимости работ и сроков подготовки сценарного материала; вести переговоры с представителями телеканалов / радиостанций для согласования сетки вещания; оценивать качество сценарного материала, в случае необходимости формулировать требования по доработке и внесению необходимых изменений; вести базы данных и отчетов по обращениям, вопросам, жалобам; снижать негативные реакции, поддерживать дружелюбную тональность в комментариях к официальным сообщениям организации; управлять дискуссиями с участниками сообщества</p>	<p>ПК-6.2. 3-1. Законодательство, регулирующие средства массовой информации, размещение материалов в Интернете, защиту персональных данных и интеллектуальной собственности</p> <p>ПК-6.2. 3-2. Отраслевые стандарты и нормы</p> <p>ПК-6.2. 3-3. Стандарты доступности интернет-ресурсов для лиц с ограниченными возможностями</p> <p>ПК-6.2. У-1. Работать с большими объемами информации</p> <p>ПК-6.2. У-2. Владеть специализированным программным обеспечением для работы с нормативными и законодательными документами</p> <p>ПК-6.2. У-3. Владеть функциональными особенностями популярных социальных сетей</p>

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины. 6 з.е., 216 академических часов. Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 67 академических часов на контактную работу с преподавателем, из них 24 академических часов на лекции и 32 академических часов на практические занятия, включая 2 академических часа на консультацию; Каттэк 9 ч., Срэк 18 ч., 131 академический час на самостоятельную работу обучающихся.

Место дисциплины. Учебная дисциплина Б1.В.18 «Корпоративная культура и внутрикорпоративные коммуникации» относится к дисциплинам по выбору вариативной части направления подготовки бакалавров 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

«Входными» для ее освоения являются знания, умения и навыки, полученные обучающимися в процессе изучения следующих дисциплин: Введение в профессию (1-2 семестры), Основы теории коммуникации, Психология массовых коммуникаций, Семиотика медийного текста.

Дисциплина закладывает теоретический и методологический фундамент для прохождения преддипломной практики и итоговой государственной аттестации.

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины, используются студентами при выполнении выпускных квалификационных работ, а также в дальнейшей практической коммуникационной деятельности.

Освоение компетенции готовит обучающегося к решению проектного, маркетингового и технологического типов задач в будущей профессиональной деятельности.

Доступ к системе дистанционных образовательных технологий осуществляется каждым обучающимся самостоятельно с любого устройства на портале: <https://lms.ranepa.ru/>. Пароль и логин к личному кабинету / профилю предоставляется студенту в деканате.

Все формы текущего контроля, проводимые в системе дистанционного обучения, оцениваются в системе дистанционного обучения. Доступ к видео

и материалам лекций предоставляется в течение всего семестра. Доступ к каждому виду работ и количество попыток на выполнение задания предоставляется на ограниченное время согласно регламенту дисциплины, опубликованному в СДО. Преподаватель оценивает выполненные обучающимся работы не позднее 10 рабочих дней после окончания срока выполнения. Форма промежуточной аттестации – экзамен.

3. Содержание и структура дисциплины

3.1. Структура дисциплины

Очная форма обучения

№ п/п	Наименование тем и (или) разделов	ВСЕГО	Объем дисциплины, ак.час										Форма текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации		
			Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий							Самостоятельная работа					
			Период теоретического обучения				Период промежуточной аттестации (сессия)								
			Занятия лекционного типа		Занятия семинарского типа		ИК	КСР	КЭ	Кат тэк	К о н т р о л ь	СРкр		СРэк	СР
			Л	ВЛ	ЛР	ПЗ									
Тема 1.	Понятие и сущность корпоративной культуры.	23	2			4							17	УО	
Тема 2.	Функции и типы корпоративной культуры	24	4			4							16	Т	
Тема 3.	Формирование и развитие	23	2			4							17	Т	

	корпоративной культуры													
Тема 4.	Внутрикорпоративные коммуникации: понятие, виды и каналы	24	4			4							16	УО, Т
Тема 5.	Традиционные формы и каналы внутренней коммуникации	23	2			4							17	УО
Тема 6.	Интернет-коммуникации в компании	24	4			4							16	УО
Тема 7.	Внутрикорпоративные СМИ	22	2			4							16	УО
Тема 8.	Диагностика и оценка корпоративной культуры	24	4			4							16	УО
Промежуточная аттестация		29						2	9			18		Экзамен
Итого		216	24			32		2	9			18	131	

Используемые сокращения:

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

ВЛ – видео лекции.

ЛР – лабораторные работы.

ПЗ – практические занятия (за исключением лабораторных работ).

ИК – индивидуальные консультации.

КСР – контроль самостоятельной работы

КЭ – консультации перед экзаменом

Каттэк – контактная работа на аттестацию в период экзаменационных сессий

СРкр – самостоятельная работа на подготовку курсовой работы/ курсового проекта.

СРэк – самостоятельная работа на подготовку к экзамену.

СР – самостоятельная работа в семестре на подготовку к учебным занятиям.

УО – устный опрос

Т - тест

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Понятие и сущность корпоративной культуры. ПК-6.2

Понятие корпоративной культуры. Различные подходы к трактовке корпоративной культуры. Анализ уровней корпоративной культуры (по Э. Шейну: артефакты, провозглашаемые ценности, базовые представления). Роль корпоративной культуры в жизнедеятельности организации. Корпоративная культура как инструмент HR-менеджмента и повышения вовлечённости.

Структура и элементы корпоративной культуры: ценности, нормы, традиции, символы, ритуалы, миссия, философия, герои, рассказы, легенды, саги, мифы, сказки, кейс-стори, материальная составляющая. Коммуникативные возможности фирменного стиля. Разработка корпоративного профессионального этического кодекса.

Тема 2. Функции и типы корпоративной культуры. ПК-6.2

Ключевые функции корпоративной культуры: интегрирующая, регулирующая, мотивирующая, адаптивная, имиджевая и др.

Классификация типов корпоративной культуры. Модели К. Камерона и Р. Куинна: клановая, адхократическая, рыночная, иерархическая. Типы культур по Зонненфельду. Сильная и слабая корпоративная культура.

Практические примеры различных типов культур в российских и зарубежных компаниях. Взаимосвязь сферы деятельности, целей компании и типа корпоративной культуры.

Тема 3. Формирование и развитие корпоративной культуры. ПК-6.2

Влияние основателя компании, лидеров и топ-менеджмента на становление культуры. Причины для изменения корпоративной культуры.

Этапы формирования корпоративной культуры. Подход Курта Левина. Коммуникационное сопровождение изменений корпоративной культуры. Причины сопротивления изменениям. Стратегии управления изменениями в корпоративной культуре. Информирование сотрудников с целью снятия сопротивления изменениям. Способы информирования на различных этапах реализации изменений. Оповещение о промежуточных результатах изменений. Значение символов в логотипах компаний. Разработка корпоративных слоганов.

Тема 4. Внутрикорпоративные коммуникации: понятие, виды и каналы. ПК-6.2

Понятие внутрикорпоративных коммуникаций. Цели, задачи, функции, структура внутрикорпоративных коммуникаций. Принципы взаимодействия сотрудников. Коммуникация как стимул для движения вперед, для развития сотрудников и организации. Социоэмоциональные мотивы. Создание социально-психологического климата в коллективе с помощью коммуникаций. Воспитательные возможности коммуникации.

Вертикальные коммуникации, соотношение восходящих и нисходящих потоков информации. Особенности коммуникаций между руководителями различных уровней, между руководителем и подчиненными. Горизонтальные коммуникации. Межличностные коммуникации в организации между сотрудниками. Коммуникации между отделами и подразделениями. Неформальные коммуникации в организации: их роль и особенности. Управление слухами. Коммуникации на различных этапах организационной деятельности. Адаптация сотрудников. Информирование о результатах контроля и проверок.

Тема 5. Традиционные формы и каналы внутренней коммуникации. ПК-6.2

Разработка стратегии внутренних коммуникаций: цели, задачи, целевая аудитория, ключевые сообщения.

Выбор инструментов для разных задач: корпоративные мероприятия, информационные рассылки, доски объявлений, внутренние соцсети.

Письменные виды коммуникаций. Приказы, распоряжения, задания, докладные записки. Ежегодные отчеты сотрудников. Буклеты. Доски объявлений. Доски почета. Проведение деловых бесед и переговоров. Общие собрания и конференции трудового коллектива. Личная беседа с сотрудниками.

Практики построения сильной, вовлечённой и продуктивной команды на основе общих ценностей и эффективной коммуникации. Принципы эффективной обратной связи в организации.

Тема 6. Интернет-коммуникации в компании. ПК-6.2

Современные цифровые инструменты для внутренних коммуникаций (мессенджеры, платформы для совместной работы).

Сайт компании. Принципы разработки, цель, задачи сайта. Интранет. Личные кабинеты сотрудников. Использование электронной почты для организации взаимодействия сотрудников. Электронные корпоративные системы: 1С-Битрикс: Корпоративный портал 9.0, корпоративный портал DeskWork 4. Возможности социальных сетей и канала RuTube для информирования сотрудников.

Тема 7. Внутрикorporативные СМИ. ПК-6.2

Роль внутрикorporативных СМИ в компании, их виды, цели, функции. Структуры, занимающиеся созданием внутрикorporативных СМИ, подбор сотрудников. Печатные СМИ: газеты, журналы, новостные листки. Разделы внутрикorporативных СМИ, освещаемые темы. Электронные СМИ: радио, телевидение. Корпоративное радио: цели, освещаемые темы, принципы организации. Внутреннее телевидение. Принципы создания фильмов для сотрудников, периодичность вещания. Организация и технологии издания внутрикorporативных СМИ. Основные ошибки при создании корпоративных СМИ. Популяризация, распространение и повышение читаемости внутрикorporативных СМИ.

Тема 8. Диагностика и оценка корпоративной культуры. ПК-6.2

Методы диагностики корпоративной культуры: анкетирование, интервью, наблюдение, анализ документов.

Обзор популярных моделей и методик оценки (ОСАИ К. Камерона и Р. Куинна, методика ОСИ Р. Кука и Дж. Лафферти).

Интерпретация результатов диагностики и выявление проблемных зон. Составление «карты» корпоративной культуры организации. Разработка мероприятий по внедрению новых ценностей и моделей поведения.

Личное интервью с сотрудниками с целью, выявить наиболее востребованные методы коммуникации. Фокус-группа. Анкетирование сотрудников. Метод социометрии для исследования межличностных коммуникаций в организации. Критерии эффективности внутренних коммуникаций.

4. Типы оценочных материалов, показатели и критерии оценивания

4.1. Оценочные материалы по дисциплине Б1.В.18 «Корпоративная культура и внутрикorporативные коммуникации» входят в состав оценочных материалов по образовательной программе. Совокупность оценочных материалов по всем дисциплинам образовательной программы составляют фонд оценочных средств (далее – ФОС). ФОС используется при проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся с целью оценивания достижения обучающимися

планируемых результатов обучения.

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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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	Прочитайте текст, выберите правильные ответы	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из предложенных вариантов. 	Ответ считается верным, если правильно установлены все соответствия (позиции из одного столбца верно

из нескольких вариантов предложенных		<ol style="list-style-type: none"> 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). 	сопоставлены с позициями другого)
Задание закрытого типа на установление последовательности	Прочитайте текст и установите последовательность	<ol style="list-style-type: none"> 1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов. 2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа. 3. Построить верную последовательность из предложенных элементов. 4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135). 	Ответ считается верным, если правильно указана вся последовательность цифр
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	Прочитайте текст, выберите правильный ответ и запишите аргументы, обосновывающие выбор ответа	<ol style="list-style-type: none"> 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. 	Ответ считается верным, если правильно указана цифра или буква и приведены корректные аргументы, используемые при выборе ответа

		5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).	
Задание открытого типа с развернутым ответом	Прочитайте текст и запишите развернутый обоснованный ответ	<ol style="list-style-type: none"> 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 	<p>Ответ считается верным:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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

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

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 баллов	100 баллов

5. Формы аттестации, типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся, критерии и шкалы оценивания по контрольным точкам

5.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.18 «Корпоративная культура и внутрикорпоративные коммуникации» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

Тестирование, устный опрос.

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

Тема 1. Понятие и сущность корпоративной культуры

Вопросы для устного опроса

1. Понятие корпоративной культуры.

2. Составляющие корпоративной культуры.
3. Корпоративный профессиональный этический кодекс – разработка и его роль.

Тема 2. Функции и типы корпоративной культуры

Тестовые задания:

Задание 1. Задание на установление соответствия.

Соотнесите тип корпоративной культуры (по модели Камерона–Куинна) с его ключевой характеристикой: Типы: 1) клановая; 2) адхократическая; 3) рыночная; 4) иерархическая. Характеристики: а) стабильность, чёткие правила; б) ориентация на результат и конкуренцию; в) гибкость, инновации; г) командный дух, семейные ценности.

Задание 2. Комбинированного типа с выбором одного правильного ответа и обоснованием выбора.

Какой тип корпоративной культуры наиболее подходит для стартапа в сфере IT? а) иерархическая; б) клановая; в) адхократическая; г) рыночная. Обоснуйте свой выбор (2–3 предложения).

Задание 3. Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных.

Что является ядром корпоративной культуры?

а) офисная мебель; б) корпоративные ценности; в) график работы; г) логотип компании.

Задание 4. Открытого типа с развёрнутым ответом.

Опишите три уровня корпоративной культуры по модели Эдгара Шейна и приведите по одному примеру для каждого уровня.

Тема 3. Формирование и развитие корпоративной культуры

Тестовые задания:

Задание 1. Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов.

Какие инструменты помогают формировать корпоративную культуру?

Выберите все верные варианты:

а) миссия и видение компании; б) система штрафов за опоздания; в) корпоративные мероприятия; г) кодекс этики; д) только зарплата сотрудников.

Задание 2. На установление последовательности.

Расположите этапы формирования корпоративной культуры в правильном порядке: а) закрепление ценностей через ритуалы и традиции; б) определение миссии и ценностей; в) оценка текущего состояния культуры; г) внедрение изменений и обучение сотрудников.

Задание 3. Открытого типа с развёрнутым ответом.

Какую роль играет руководитель в формировании корпоративной культуры. Обоснуйте ваш ответ, приведите примеры.

Задание 4. Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных.

Назовите основную причину сопротивления изменениям:

а) связано с психологическими особенностями человека; б) изменения не нужны; в) большое количество сотрудников; г) отсутствует система штрафов.

Тема 4. Внутрикорпоративные коммуникации: понятие, виды и каналы

Вопросы для устного опроса

1. Вертикальные коммуникации: восходящие и нисходящие потоки информации.
2. Горизонтальные коммуникации.

Тестовые задания:

Задание 1. Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа.

Какой вид коммуникации относится к горизонтальным?

а) отчёт сотрудника руководителю; б) совещание топ менеджмента; в) обмен информацией между коллегами одного отдела; г) рассылка от HR всем сотрудникам.

Задание 2. Открытого типа с развёрнутым ответом.

Назовите три формальных и три неформальных канала внутрикорпоративных коммуникаций. Кратко поясните, в каких ситуациях каждый из них наиболее эффективен.

Задание 3. Открытого типа с развёрнутым ответом.

Какой канал коммуникации нужно выбрать для информирования сотрудников о назначении нового руководителя? Объясните, почему.

Тема 5. Традиционные формы и каналы внутренней коммуникации

Вопросы для устного опроса

1. Приказы и распоряжения.
2. Ежегодные отчеты сотрудников.
3. Буклеты для сотрудников.

Тема 6. Интернет-коммуникации в компании

Вопросы для устного опроса

1. Принципы разработки сайта компании.
2. Использование электронной почты для организации взаимодействия сотрудников.
3. Принципы выбора и ведения мессенджеров для внутренних коммуникаций.

Тема 7. Внутрикорпоративные СМИ

Вопросы для устного опроса

1. Виды внутрикорпоративных СМИ.
2. Цели и функции внутрикорпоративных СМИ.
3. Печатные СМИ: газеты, журналы, новостные листки.

Тема 8. Диагностика и оценка корпоративной культуры

Вопросы для устного опроса

1. Какие методы используются для диагностики корпоративной культуры?
2. Личное интервью с сотрудниками – цели и основные этапы.
3. Фокус-группа.

5.3. Один или несколько тематических блоков дисциплины завершаются контрольной точкой (далее – КТ). Текущий контроль успеваемости по дисциплине предусматривает не менее 2 (двух) и не более 10 (десяти) КТ в течение периода освоения дисциплины.

Максимальное количество баллов за любой тип работ в рамках КТ составляет 100 (сто) баллов.

Распределение весовых коэффициентов по КТ в рамках текущего контроля успеваемости по дисциплине и формулы расчета:

Наименование контрольной точки	Максимальное количество баллов за работу в рамках КТ, которое может набрать обучающийся	Коэффициент веса контрольной точки	Результат контрольной точки, участвующий в формировании итоговой балльной оценки по дисциплине (отражается в журнале БРС в СДО)
КТ 1	100	0,2	20
КТ 2	100	0,2	20
КТ 3	100	0,2	20
Итого:	100	0,6	60

Формула расчета результата контрольной точки:

Результат контрольной точки = Количество баллов за работу в рамках КТ x Коэффициент веса контрольной точки.

5.4. Формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ и типовые оценочные материалы:

КТ-1

Темы 1-3.

Тестирование

КТ-2

Темы 4-7.

Тестирование

КТ-3

Тема 8.

Тестирование

Для каждой формы текущего контроля успеваемости обучающихся в рамках КТ определены критерии оценивания результатов выполнения задания.

1. Критерии оценивания устного опроса:

Диапазон баллов	Описание критерия
85-100	Обучающийся полно излагает материал (отвечает на вопрос), дает правильное определение основных понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только из учебника, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка.
65-84	Обучающийся дает ответ, удовлетворяющий тем же требованиям, что и для оценки «отлично», но допускает 1–2 ошибки, которые сам же исправляет, и 1–2 недочета в последовательности и языковом оформлении излагаемого.
55-64	Обучающийся обнаруживает знание и понимание основных положений данной темы, но излагает материал неполно и допускает неточности в определении понятий или формулировке правил; не умеет достаточно глубоко и доказательно обосновать свои суждения и привести свои примеры; излагает материал непоследовательно и допускает ошибки в языковом оформлении излагаемого.
0-54	Обучающийся обнаруживает незнание вопроса, допускает ошибки в формулировке определений и правил, искажающие их смысл, беспорядочно и неуверенно излагает материал.

2. Критерии оценивания тестирования:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Количество	0	Количество правильных ответов

правильных ответов		менее 55%
	25	Количество правильных ответов от 55% до 64%
	50	Количество правильных ответов от 65% до 74%
	75	Количество правильных ответов от 75% до 84%
	100	Количество правильных ответов от 85% до 100%
Итого максимально:	100	

5.5. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий.

Для решения задач открытого типа, тестовых заданий студенту разрешается использование программ для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных. Для построения интеллектуальной карты, ленты времени, презентации студенту можно использовать любой соответствующий онлайн-инструмент.

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

6.1. Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена в 8 семестре. Экзамен проходит в форме устного собеседования по вопросам билета. Итоговая оценка по дисциплине выставляется с учетом набранных на аудиторных занятиях баллов.

В случае применения дистанционного режима промежуточной аттестации она проводится следующим образом: устно в ДОТ/письменно с прокторингом.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации

Перечень вопросов для подготовки к экзамену

1. Понятие и значение внутрикорпоративных коммуникаций.
2. Социоэмоциональные мотивы.
3. Коммуникации и социально-психологический климат в коллективе

4. Воспитательные возможности коммуникации.
5. Коммуникативная структура организации.
6. Формальные сети. Позиционный подход
7. Теория бюрократии М. Вебера.
8. Отношенческий подход.
9. Компания как сеть динамичных отношений.
10. Акт, интеракт и двойной интеракт как составные элементы взаимодействия
11. Культурный подход.
12. Вертикальные коммуникации в организации.
13. Горизонтальные коммуникации между сотрудниками.
14. Коммуникации между отделами и подразделениями.
15. Роль неформальных коммуникаций в организации.
16. Управление слухами.
17. Коммуникации на различных этапах организационной деятельности.
18. Письменные коммуникации в организации (приказы, распоряжения, докладные записки, отчеты, буклеты, памятки, доски объявлений).
19. Устные коммуникации (деловые беседы, переговоры, собрания, конференции, личные беседы с сотрудниками).
20. Принципы разработки, цель, задачи сайта компании.
21. Использование Интранет и электронной почты для организации взаимодействия сотрудников.
22. Электронные корпоративные системы: 1С-Битрикс: Корпоративный портал 9.0, корпоративный портал DeskWork 4.
23. Возможности социальных сетей для информирования сотрудников.
24. Роль внутрикорпоративных СМИ в компании, их виды, цели, функции.
25. Структуры, занимающиеся созданием внутрикорпоративных СМИ, подбор сотрудников.
26. Печатные корпоративные СМИ: газеты, журналы, новостные листки.
27. Корпоративное радио: цели, освещаемые темы, принципы организации.
28. Внутреннее телевидение.
29. Коммуникативная составляющая корпоративной культуры: герои, рассказы, легенды, саги, мифы, сказки, кейс-стори, корпоративные кодексы.
30. Коммуникативные возможности фирменного стиля.
31. Коммуникационное сопровождение изменений корпоративной культуры.
32. Значение символов в логотипах компаний.
33. Разработка корпоративных слоганов.
34. Понятие и коммуникативные составляющие корпоративной культуры.
35. Вербальные средства в корпоративной коммуникации.
36. Организация обратной связи в системе внутренних корпоративных коммуникаций.
37. Личное интервью с сотрудниками с целью выявить наиболее востребованные методы коммуникации.

38. Фокус-группа.
 39. Анкетирование сотрудников.
 40. Метод социометрии для исследования межличностных коммуникаций в организации.
 41. Критерии эффективности внутренних коммуникаций.

6.2. Типовые оценочные материалы промежуточной аттестации.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

Тема 1. Понятие и сущность корпоративной культуры. ПК-6.2

Тип задания	Задание
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Что лежит в основе корпоративной культуры? а) организационная структура компании; б) корпоративные ценности и убеждения; в) система оплаты труда; г) офисное оборудование.
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Какой уровень корпоративной культуры по модели Э. Шейна включает видимые элементы, такие как дресс-код и интерьер офиса? а) базовые представления; б) артефакты; в) провозглашаемые ценности; г) стратегические цели.
Задание на установление соответствия	Соотнесите элементы корпоративной культуры с их примерами: Элементы: 1) ценности; 2) нормы; 3) символы. Примеры: а) логотип компании; б) «клиент всегда прав»; в) обязательное участие в утренних планерках.
Задание на установление соответствия	Соотнесите уровни корпоративной культуры (по Шейну) с их характеристиками: Уровни: 1) артефакты; 2) провозглашаемые ценности; 3) базовые представления. Характеристики: а) неосознаваемые убеждения и предположения; б) видимые элементы культуры; в) миссия и стратегия компании.
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Какие из перечисленных элементов входят в структуру корпоративной культуры? Выберите все верные варианты: а) корпоративные традиции; б) должностные инструкции; в) ритуалы и церемонии; г) система KPI; д) корпоративные мифы и легенды.
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из	Что относится к функциям корпоративной культуры? Выберите все верные варианты: а) регулирующая; б) контролирующая; в)

нескольких вариантов предложенных	мотивирующая; г) фискальная; д) адаптивная.
Задание на установление последовательности	Расположите этапы формирования корпоративной культуры в хронологическом порядке: а) закрепление ценностей через ритуалы; б) определение миссии и ценностей; в) влияние основателя компании; г) распространение ценностей среди сотрудников.
Задание на установление последовательности	Установите правильную последовательность уровней корпоративной культуры (по модели Шейна) от наиболее видимого к наименее видимому: а) базовые представления; б) артефакты; в) провозглашаемые ценности.
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа и обоснованием выбора	Какой элемент корпоративной культуры наиболее сложно изменить? а) дресс-код; б) базовые представления сотрудников; в) корпоративные мероприятия; г) офисную мебель. Обоснуйте свой выбор (2–3 предложения).
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа и обоснованием выбора	Какой фактор оказывает наибольшее влияние на формирование корпоративной культуры на этапе создания компании? а) экономическая ситуация в стране; б) личные ценности основателя; в) требования законодательства; г) предпочтения клиентов. Обоснуйте свой выбор (2–3 предложения).
Задание открытого типа с развёрнутым ответом	Дайте определение корпоративной культуры и перечислите её основные элементы (не менее 4). Приведите пример одного элемента на основе реальной компании.
Задание открытого типа с развёрнутым ответом	Опишите, как корпоративная культура может влиять на эффективность работы организации. Приведите 2–3 конкретных примера положительного влияния.

Тема 2. Функции и типы корпоративной культуры. ПК-6.2

Тип задания	Задание
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Какая функция корпоративной культуры помогает новым сотрудникам быстрее адаптироваться в коллективе? а) мотивирующая; б) адаптивная; в) контролирующая; г) имиджевая.
Задание закрытого типа с	Для какого типа корпоративной культуры (по

выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	Камерону–Куинну) характерна жёсткая иерархия и формализованные процедуры? а) клановая; б) адхократическая; в) рыночная; г) иерархическая.
Задание на установление соответствия	Соотнесите тип корпоративной культуры (по модели Камерона–Куинна) с его ключевой характеристикой: Типы: 1) клановая; 2) адхократическая; 3) рыночная; 4) иерархическая. Характеристики: а) стабильность и контроль; б) ориентация на результат и конкуренцию; в) гибкость и инновации; г) командный дух и участие.
Задание на установление соответствия	Соотнесите функции корпоративной культуры с их описанием: Функции: 1) интегрирующая; 2) мотивирующая; 3) регулирующая; 4) имиджевая. Описания: а) формирует образ компании во внешней среде; б) создаёт чувство принадлежности к организации; в) стимулирует сотрудников к достижению целей; г) устанавливает нормы поведения в коллективе.
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Какие типы корпоративной культуры (по Камерону–Куинну) больше ориентированы на гибкость и инновации? Выберите все верные варианты: а) клановая; б) иерархическая; в) адхократическая; г) рыночная.
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	Какие функции выполняет корпоративная культура? Выберите все верные варианты: а) формирует имидж компании; б) регулирует поведение сотрудников; в) определяет налоговую политику; г) мотивирует персонал; д) устанавливает производственные мощности.
Задание на установление последовательности	Расположите типы корпоративной культуры (по Камерону–Куинну) в порядке возрастания степени гибкости и ориентации на инновации: а) адхократическая; б) иерархическая; в) клановая; г) рыночная.
Задание на установление последовательности	Установите последовательность этапов реализации мотивирующей функции корпоративной культуры: а) достижение целей и получение вознаграждения; б) постановка целей; в) формирование системы мотивации; г) повышение мотивации сотрудников.
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа и обоснованием выбора	Для какой компании наиболее подходит клановая культура? а) стартап в сфере IT; б) семейный ресторан; в) инвестиционный банк; г) производственное предприятие. Обоснуйте свой выбор (2–3 предложения).

Тема 3. Формирование и развитие корпоративной культуры. ПК-6.2

Тип задания	Задание										
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	<p>1. Какой элемент не относится к основным компонентам корпоративной культуры? а) ценности; б) традиции и ритуалы; в) организационная структура; г) символы и артефакты.</p>										
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	<p>2. Что является ключевым фактором успешного внедрения новой корпоративной культуры? а) жёсткий контроль и санкции; б) поддержка и пример руководства; в) сокращение штата; г) увеличение заработной платы без изменений в поведении.</p>										
Задание закрытого типа на установление соответствия	<p>Соотнесите типы корпоративной культуры (по модели К. Камерона и Р. Куинна) с их ключевыми характеристиками:</p> <table border="1" data-bbox="657 909 1388 1653"> <thead> <tr> <th data-bbox="657 909 948 949">Тип культуры</th> <th data-bbox="948 909 1388 949">Характеристика</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="657 949 948 1133">1) Клановая культура</td> <td data-bbox="948 949 1388 1133">а) Акцент на стабильности, контроле и эффективности. Чёткие правила, формализованные процессы, иерархия.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1133 948 1317">2) Адхократическая культура</td> <td data-bbox="948 1133 1388 1317">б) Ориентация на результаты, конкуренцию и достижение целей. Вознаграждение за успех, высокие ожидания от сотрудников.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1317 948 1464">3) Рыночная культура</td> <td data-bbox="948 1317 1388 1464">в) Гибкость, инновации и творчество. Готовность к риску, эксперименты, ориентация на будущее.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="657 1464 948 1653">4) Иерархическая культура</td> <td data-bbox="948 1464 1388 1653">г) Дружелюбная рабочая среда, сплочённость, традиции. Развитие человеческих ресурсов, командная работа.</td> </tr> </tbody> </table>	Тип культуры	Характеристика	1) Клановая культура	а) Акцент на стабильности, контроле и эффективности. Чёткие правила, формализованные процессы, иерархия.	2) Адхократическая культура	б) Ориентация на результаты, конкуренцию и достижение целей. Вознаграждение за успех, высокие ожидания от сотрудников.	3) Рыночная культура	в) Гибкость, инновации и творчество. Готовность к риску, эксперименты, ориентация на будущее.	4) Иерархическая культура	г) Дружелюбная рабочая среда, сплочённость, традиции. Развитие человеческих ресурсов, командная работа.
Тип культуры	Характеристика										
1) Клановая культура	а) Акцент на стабильности, контроле и эффективности. Чёткие правила, формализованные процессы, иерархия.										
2) Адхократическая культура	б) Ориентация на результаты, конкуренцию и достижение целей. Вознаграждение за успех, высокие ожидания от сотрудников.										
3) Рыночная культура	в) Гибкость, инновации и творчество. Готовность к риску, эксперименты, ориентация на будущее.										
4) Иерархическая культура	г) Дружелюбная рабочая среда, сплочённость, традиции. Развитие человеческих ресурсов, командная работа.										
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	<p>1. Какие факторы способствуют формированию сильной корпоративной культуры? (выберите три варианта) а) чёткое определение миссии и ценностей; б) отсутствие обратной связи от сотрудников; в) вовлечённость руководства; г) регулярные корпоративные мероприятия; д) высокая текучесть кадров.</p> <p>2. Какие инструменты эффективны для трансляции корпоративной культуры новым сотрудникам?</p>										

	(выберите три варианта) а) вводный тренинг по корпоративной культуре; б) корпоративный кодекс; в) отсутствие какой-либо адаптации; г) наставничество; д) разовое ознакомление с уставом компании без обсуждения.
Задание закрытого типа на установление последовательности	<p>1. Расположите этапы формирования корпоративной культуры в правильном порядке: а) внедрение и трансляция ценностей; б) оценка текущей ситуации; в) закрепление культуры в нормах и правилах; г) определение миссии и базовых ценностей.</p> <p>2. Установите правильную последовательность действий при проведении аудита корпоративной культуры: а) анализ результатов и подготовка отчёта; б) выбор методов сбора данных (опросы, интервью); в) формулировка целей аудита; г) сбор данных среди сотрудников.</p>
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	<p>1. Какой метод наиболее эффективен для изменения устоявшейся корпоративной культуры, которая тормозит развитие компании? а) издание приказа о новых правилах; б) проведение серии воркшопов с участием сотрудников для совместного формирования новых ценностей; в) увольнение несогласных сотрудников. Обоснуйте свой выбор.</p> <p>2. Какой подход лучше всего способствует формированию культуры инноваций в компании? а) премирование только за успешные проекты; б) создание безопасной среды для экспериментов, где ошибки не караются; в) запрет на любые эксперименты без одобрения высшего руководства. Обоснуйте свой выбор.</p>
Задание открытого типа с развёрнутым ответом	<p>1. Опишите 3 конкретных действия, которые может предпринять руководитель отдела для укрепления корпоративной культуры в своей команде. Приведите примеры для каждой меры.</p> <p>2. Представьте, что вы HR-директор компании, где наблюдается раскол между старой и новой корпоративной культурой (старая — иерархичная, новая — Agile). Предложите план из 4–5 шагов по гармонизации культуры. Кратко опишите каждый шаг (1–2 предложения).</p>

Тема 4. Внутрикорпоративные коммуникации: понятие, виды и каналы. ПК-6.2

Тип задания	Задание														
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	<p>1. Обсуждение с целью заключения соглашения по какому-либо вопросу как в рамках сотрудничества, так и в условиях конфликта — это:</p> <p>а) интервью; б) деловая беседа; в) деловые переговоры; г) презентация.</p>														
	<p>2. Внутриорганизационные коммуникации между руководителем и подчиненными:</p> <p>а) вертикальные; б) горизонтальные; в) неформальные; в) формальные.</p>														
Задание закрытого типа на установление соответствия	<p>1. Установите соответствие</p> <table border="1" data-bbox="659 808 1386 1256"> <tr> <td data-bbox="659 808 911 920">Авторская статья</td> <td data-bbox="911 808 1386 920">Информация текущего характера, не содержащая сенсаций</td> </tr> <tr> <td data-bbox="659 920 911 1032">Бэкграундер</td> <td data-bbox="911 920 1386 1032">Статья, подписанная руководителем или другим должностным лицом</td> </tr> <tr> <td data-bbox="659 1032 911 1106">Пресс-релиз</td> <td data-bbox="911 1032 1386 1106">Информационное сообщение, содержащее важную новость</td> </tr> <tr> <td data-bbox="659 1106 911 1256">Пресс-кит</td> <td data-bbox="911 1106 1386 1256">Папка, содержащая комплект материалов, которые могут понадобиться прессе для публикации</td> </tr> </table> <p>2. Установите соответствие между видом и объектом исследования</p> <table border="1" data-bbox="659 1352 1386 2027"> <tr> <td data-bbox="659 1352 911 1655">Гарантийное письмо</td> <td data-bbox="911 1352 1386 1655">Официальное предложение о предоставлении услуг или поставки продукции с указанием условий коммерческой сделки, при котором отправитель выражает чёткое намерение и готовность сотрудничества с адресатом.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="659 1655 911 1839">Письмо-оферта</td> <td data-bbox="911 1655 1386 1839">Документ представляет собой обязательства в выполнении намерений и готовность отправителя выполнить их в отношении адресата</td> </tr> <tr> <td data-bbox="659 1839 911 2027">Презентационное письмо</td> <td data-bbox="911 1839 1386 2027">Предназначено для выражения официальной позиции отправителя по конкретному вопросу и возможных способов его решения.</td> </tr> </table>	Авторская статья	Информация текущего характера, не содержащая сенсаций	Бэкграундер	Статья, подписанная руководителем или другим должностным лицом	Пресс-релиз	Информационное сообщение, содержащее важную новость	Пресс-кит	Папка, содержащая комплект материалов, которые могут понадобиться прессе для публикации	Гарантийное письмо	Официальное предложение о предоставлении услуг или поставки продукции с указанием условий коммерческой сделки, при котором отправитель выражает чёткое намерение и готовность сотрудничества с адресатом.	Письмо-оферта	Документ представляет собой обязательства в выполнении намерений и готовность отправителя выполнить их в отношении адресата	Презентационное письмо	Предназначено для выражения официальной позиции отправителя по конкретному вопросу и возможных способов его решения.
Авторская статья	Информация текущего характера, не содержащая сенсаций														
Бэкграундер	Статья, подписанная руководителем или другим должностным лицом														
Пресс-релиз	Информационное сообщение, содержащее важную новость														
Пресс-кит	Папка, содержащая комплект материалов, которые могут понадобиться прессе для публикации														
Гарантийное письмо	Официальное предложение о предоставлении услуг или поставки продукции с указанием условий коммерческой сделки, при котором отправитель выражает чёткое намерение и готовность сотрудничества с адресатом.														
Письмо-оферта	Документ представляет собой обязательства в выполнении намерений и готовность отправителя выполнить их в отношении адресата														
Презентационное письмо	Предназначено для выражения официальной позиции отправителя по конкретному вопросу и возможных способов его решения.														

	Письмо-заявление	Знакомит с продукцией или услугами компании, призвано вызвать интерес и расположение у потенциальных партнёров, клиентов.
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	1. Основные задачи, решаемые на начальном этапе беседы: а) установление контакта с собеседником; б) привлечение внимания к теме разговора; в) создание благоприятной атмосферы для беседы; г) обсуждение заявленных тем.	
	2. В каких формах реализуется деловое общение: а) деловая беседа; б) деловые переговоры; в) деловая переписка; г) деловые совещания.	
Задание закрытого типа на установление последовательности	1. Установите последовательность в разработке: а) корпоративные ценности; б) управленческие установки; в) корпоративные регламенты/стандарты; г) нормы профессионального поведения.	
	Установите последовательность этапов разработки PR-кампании: а) постановка цели; б) создание информационного сообщения; в) выбор каналов распространения информации; г) определение целевой аудитории.	
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	1. Встреча официальных лиц с представителями СМИ, организованная для информирования общества по актуальным вопросам: а) презентация; б) брифинг; в) интервью; г) пресс-конференция.	
	2. Коммуникации, которые не относятся к типичным внутриорганизационным: а) вертикальные и горизонтальные; б) вербальные и невербальные; в) формальные и неформальные; г) ни одни из перечисленных.	
Задание открытого типа с развернутым ответом	1. Назовите функции внутрикорпоративных СМИ.	
	2. Перечислите принципы выбора канала коммуникации.	

**Тема 5. Традиционные формы и каналы внутренней коммуникации.
ПК-6.2**

Тип задания	Задания
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	<p>1. Какой канал внутренней коммуникации наименее подходит для срочной передачи информации? а) Собрание коллектива; б) Корпоративная газета; в) Рассылка по электронной почте; г) Объявление на доске информации.</p> <p>2. Какая форма коммуникации преимущественно используется для передачи официальных распоряжений? а) Неформальные беседы; б) Слухи; в) Приказы и распоряжения; г) Корпоративные мероприятия.</p>
Задание закрытого типа на установление соответствия	<p>1. Соотнесите форму коммуникации с её примером: 1) Вертикальная; 2) Горизонтальная; 3) Формальная; 4) Неформальная. а) Разговор коллег у кулера; б) Приказ руководителя; в) Отчёт подчинённого; г) Обсуждение проекта между отделами.</p> <p>2. Соотнесите канал коммуникации с его характеристикой: 1) Доска объявлений; 2) Собрание; 3) Корпоративная газета; 4) Рассылка. а) Позволяет получить обратную связь; б) Подходит для разовой срочной информации; в) Подходит для периодической информации; г) Подходит для статичной информации.</p>
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	<p>1. Какие каналы относятся к традиционным формам внутренней коммуникации? (выберите три варианта) а) Корпоративная газета; б) Мессенджер; в) Доска объявлений; г) Собрание коллектива; д) Корпоративный портал.</p> <p>2. Какие формы коммуникации обеспечивают двусторонний обмен информацией? (выберите два варианта) а) Рассылка по email; б) Собрание; в) Корпоративная газета; г) Мозговой штурм; д) Объявление на стенде.</p>
Задание закрытого типа на установление последовательности	<p>1. Расположите этапы подготовки корпоративного собрания в правильном порядке: а) Подготовка материалов; б) Определение цели собрания; в) Составление повестки дня; г) Приглашение участников.</p> <p>2. Установите последовательность распространения информации через корпоративную газету: а) Публикация; б) Сбор материалов; в) Утверждение</p>

	макета; г) Планирование выпуска.
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	<p>1. Какой традиционный канал коммуникации лучше всего подходит для информирования всех сотрудников о новом корпоративном стандарте? а) Доска объявлений; б) Рассылка приказа по электронной почте с обязательным подтверждением прочтения; в) Устное объявление на собрании одного отдела. Обоснуйте выбор.</p> <p>2. Какой метод наиболее эффективен для сбора предложений сотрудников по улучшению работы? а) Анонимный ящик предложений; б) Объявление на доске; в) Личное обращение руководителя к каждому сотруднику. Обоснуйте выбор.</p>
Задание открытого типа с развёрнутым ответом	<p>1. Опишите 3 преимущества использования доски объявлений как канала внутренней коммуникации. Приведите примеры ситуаций, когда этот канал наиболее эффективен.</p> <p>2. Представьте, что вы отвечаете за внутренние коммуникации в компании. Разработайте план внедрения новой корпоративной газеты (5–6 шагов). Кратко опишите каждый шаг (1–2 предложения).</p>

Тема 6. Интернет коммуникации в компании. ПК-6.2

Тип заданий	Задания
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	<p>1. Какой инструмент наименее подходит для оперативного обсуждения рабочих вопросов в режиме реального времени? а) Чат в корпоративном мессенджере; б) Видеоконференция; в) Корпоративный форум; г) Голосовой звонок в мессенджере.</p> <p>2. Что из перечисленного не является преимуществом корпоративных мессенджеров перед электронной почтой? а) Возможность создания групповых чатов; б) Более высокая скорость обмена сообщениями; в) Лучшая структурированность длинных обсуждений; г) Возможность быстрого уточнения деталей в режиме реального времени.</p>
Задание закрытого типа на установление соответствия	<p>1. Соотнесите инструмент интернет-коммуникаций с его основной функцией: 1) Корпоративный мессенджер; 2) Интранет-портал; 3) Видеоконференцсвязь; 4) Система управления</p>

	<p>задачами. а) Проведение онлайн-встреч; б) Обмен мгновенными сообщениями; в) Хранение и структурирование информации; г) Отслеживание прогресса по задачам.</p> <p>2. Соотнесите тип онлайн-коммуникации с примером: 1) Синхронная; 2) Асинхронная. а) Электронная почта; б) Чат; в) Видеоконференция; г) Форум.</p>
<p>Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>	<p>1. Какие инструменты относятся к интернет-коммуникациям в компании? (выберите три варианта) а) Корпоративный сайт; б) Электронная почта; в) Интранет; г) Доска объявлений; д) Мессенджер.</p> <p>2. Какие преимущества даёт использование корпоративного портала? (выберите три варианта) а) Централизованное хранение информации; б) Снижение затрат на бумагу; в) Возможность работы только в офисе; г) Быстрый доступ к документам; д) Отсутствие необходимости обучения сотрудников.</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>1. Расположите этапы внедрения корпоративного мессенджера в правильном порядке: а) Обучение сотрудников; б) Выбор платформы; в) Тестирование; г) Запуск в эксплуатацию.</p> <p>2. Установите последовательность действий при организации онлайн-совещания: а) Отправка ссылки участникам; б) Подготовка материалов; в) Назначение даты и времени; г) Проведение совещания.</p>
<p>Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора</p>	<p>1. Какой инструмент лучше всего подходит для проведения еженедельного оперативного совещания с удалёнными сотрудниками? а) Электронная почта; б) Видеоконференция; в) Форум. Обоснуйте выбор.</p> <p>2. Какой способ наиболее эффективен для быстрого сбора мнений сотрудников по срочному вопросу? а) Опросы в корпоративном мессенджере; б) Объявление на портале; в) Письмо на email. Обоснуйте выбор.</p>
<p>Задание открытого типа с развёрнутым ответом</p>	<p>1. Опишите 3 проблемы, которые могут возникнуть при внедрении корпоративного мессенджера, и предложите способы их решения.</p> <p>2. Перечислите цели использования email во внутренних коммуникациях. Обоснуйте.</p>

Тема 7. Внутрикorporативные СМИ. ПК-6.2

Тип задания	Задания
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	<p>1. Какой тип внутрикorporативных СМИ наименее подходит для оперативного информирования сотрудников? а) Еженедельная электронная рассылка; б) Корпоративный блог; в) Ежеквартальный печатный журнал; г) Telegram-канал компании.</p> <p>2. Что является основной целью корпоративного журнала? а) Оперативное оповещение о срочных задачах; б) Формирование корпоративной идентичности и укрепление культуры; в) Замена официальных приказов и распоряжений; г) Публикация личных сообщений сотрудников.</p>
Задание закрытого типа на установление соответствия	<p>1. Соотнесите тип внутрикorporативного СМИ с его характеристикой: 1) Корпоративная газета; 2) Интранет-портал; 3) Корпоративный YouTube-канал; 4) Рассылка по email. а) Мультимедийный контент, визуальная подача информации; б) Периодическое печатное или электронное издание; в) Оперативная доставка информации конкретному списку адресатов; г) Централизованное хранилище информации с интерактивными возможностями.</p> <p>2. Соотнесите рубрику корпоративного издания с её целью: 1) «Новости компании»; 2) «Интервью с сотрудником»; 3) «Доска почёта»; 4) «Советы и лайфхаки». а) Мотивация и признание заслуг; б) Оперативное информирование о событиях; в) Обмен профессиональным опытом; г) Укрепление личного бренда сотрудников и командного духа.</p>
Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных	<p>1. Какие функции выполняют внутрикorporативные СМИ? (выберите три варианта) а) Информирование сотрудников о событиях; б) Укрепление корпоративной культуры; в) Замещение всех форм личной коммуникации; г) Мотивация и вовлечение персонала; д) Снижение затрат на обучение.</p> <p>2. Какие каналы могут быть использованы для распространения внутрикorporативных СМИ? (выберите три варианта) а) Корпоративный портал; б) Социальные сети (публичные); в) Электронная почта; г) Мессенджеры; д) Наружная реклама в</p>

	городе.
Задание закрытого типа на установление последовательности	<p>1. Расположите этапы создания выпуска корпоративного журнала в правильном порядке: а) Сбор материалов от подразделений; б) Утверждение макета; в) Планирование тем выпуска; г) Распространение журнала.</p> <p>2. Установите последовательность действий при запуске корпоративного блога: а) Назначение ответственных за ведение; б) Определение целевой аудитории и целей; в) Публикация первых материалов; г) Выбор платформы для блога.</p>
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	<p>1. Какой формат внутрикорпоративных СМИ лучше всего подходит для обучения сотрудников новым стандартам работы? а) Короткое видео на корпоративном YouTube-канале с демонстрацией процесса; б) Статья в корпоративном журнале; в) Объявление на доске информации. Обоснуйте выбор.</p> <p>2. Какой канал наиболее эффективен для быстрого сбора обратной связи от сотрудников о новом корпоративном издании? а) Анонимный опрос в корпоративной рассылке; б) Объявление с просьбой оставить отзыв на стенде; в) Личное обращение руководителя к каждому сотруднику. Обоснуйте выбор.</p>
Задание открытого типа с развёрнутым ответом	<p>1. Опишите 3 преимущества использования корпоративного портала как внутрикорпоративного СМИ по сравнению с печатными изданиями. Приведите примеры ситуаций, когда портал эффективнее.</p> <p>2. Представьте, что вы редактор корпоративного журнала. Разработайте план выпуска на ближайший месяц (4 рубрики). Для каждой рубрики укажите: название, цель, пример темы и формат материала (статья, интервью, инфографика и т. д.).</p>

Тема 8. Диагностика и оценка корпоративной культуры. ПК-6.2

Тип задания	Задания
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	<p>1. Какой метод наименее подходит для диагностики глубинных ценностей корпоративной культуры? а) Глубинное интервью с ключевыми сотрудниками; б) Анализ</p>

	<p>корпоративных документов; в) Анкетирование с закрытыми вопросами; г) Наблюдение за поведением сотрудников.</p> <p>2. Что является ключевым показателем здоровой корпоративной культуры? а) Отсутствие конфликтов; б) Высокая вовлечённость и приверженность сотрудников; в) Строгая иерархия и дисциплина; г) Минимизация расходов на персонал.</p>
<p>Задание закрытого типа на установление соответствия</p>	<p>1. Соотнесите метод диагностики корпоративной культуры с его преимуществом: 1) Анкетирование; 2) Интервью; 3) Наблюдение; 4) Анализ документов. а) Позволяет увидеть реальное поведение, а не декларируемые нормы; б) Даёт возможность получить развёрнутые ответы и понять глубинные мотивы; в) Позволяет быстро собрать данные от большого числа сотрудников; г) Помогает выявить формализованные ценности и правила компании.</p> <p>2. Соотнесите показатель оценки корпоративной культуры с методом его измерения: 1) Уровень вовлечённости; 2) Соответствие поведения ценностям; 3) Удовлетворённость коммуникацией; 4) Приверженность компании. а) Опросы удовлетворённости; б) Exit-интервью; в) Наблюдение и кейсовые задания; г) Опросы вовлечённости.</p>
<p>Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов из нескольких вариантов предложенных</p>	<p>1. Какие методы подходят для диагностики корпоративной культуры? (выберите три варианта) а) Анкетирование сотрудников; б) Финансовый аудит; в) Фокус-группы; г) Анализ текучести кадров; д) Маркетинговое исследование.</p> <p>2. Какие показатели могут свидетельствовать о проблемах в корпоративной культуре? (выберите три варианта) а) Высокая текучесть кадров; б) Регулярные корпоративные мероприятия; в) Низкий уровень вовлечённости сотрудников; г) Частые конфликты в коллективе; д) Чётко прописанные корпоративные ценности.</p>
<p>Задание закрытого типа на установление последовательности</p>	<p>1. Расположите этапы проведения аудита корпоративной культуры в правильном порядке: а) Анализ данных и подготовка отчёта; б) Выбор методов сбора информации; в) Формулировка целей аудита; г) Сбор данных</p>

	<p>(опросы, интервью).</p> <p>2. Установите последовательность действий при внедрении изменений на основе результатов диагностики: а) Разработка плана изменений; б) Презентация результатов диагностики руководству; в) Мониторинг и коррективы</p>
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	<p>1. Какой метод диагностики корпоративной культуры наиболее точно отражает реальное поведение сотрудников, а не декларируемые нормы? а) Анкетирование с закрытыми вопросами; б) Анализ корпоративных документов (миссия, кодекс); в) Наблюдение за взаимодействием сотрудников в рабочих ситуациях. Обоснуйте выбор.</p> <p>2. Какой показатель лучше всего демонстрирует эффективность проведённых изменений в корпоративной культуре? а) Количество проведённых тренингов по ценностям; б) Рост индекса вовлечённости сотрудников по результатам опросов; в) Число публикаций о культуре в корпоративных СМИ. Обоснуйте выбор.</p>
Задание открытого типа с развёрнутым ответом	<p>1. Разработайте план аудита корпоративной культуры для компании с 200 сотрудниками (5–6 этапов). Для каждого этапа укажите: - цель; - метод сбора данных; - срок выполнения; - ответственного.</p> <p>2. Представьте, что результаты диагностики показали низкий уровень доверия между отделами. Предложите программу из 4–5 мероприятий для повышения межотделового доверия. Для каждого мероприятия опишите: - название; - цель; - формат; - ожидаемый результат.</p>

6.3. Критерии и шкала оценивания на основе БРС.

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,	40

и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры.	
Дан развернутый ответ на поставленный вопрос, где обучающийся 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.	30-39
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.	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. Обучающийся не способен ответить на вопросы даже при дополнительных наводящих вопросах преподавателя.	0-19

6.4. Описание дополнительных материалов и оборудования, необходимых для выполнения проверочных заданий.

Разрешается использование программ для работы с электронными таблицами для обработки, анализа и визуализации данных. Для построения интеллект-карты, ленты времени, презентации студенту можно использовать любой соответствующий онлайн-инструмент.

7. Методические материалы по освоению дисциплины

Устный опрос. Этот вид работы предусмотрен на семинарских занятиях и включает в себя ответы на вопросы и ответы при проверке заданий. Студенты распределяют в группе вопросы из списка вопросов для обсуждения в плане каждого семинарского занятия. Ответ на вопрос должен быть кратким, по существу и, как правило, не превышающим 3-х минут монологической речи. Готовиться к устному опросу по планам семинаров следует по списку основной и дополнительной литературы. Ответ студента при проверке письменного

домашнего задания из плана семинарского занятия является разновидностью устного опроса. На семинарских занятиях также предусмотрены дополнительные, кроме домашней работы, задания, собеседование по дополнительным вопросам и дополнительным заданиям на семинарских занятиях рассматривается как устный опрос.

Тестирование. Проводится по всему содержанию дисциплины на практических занятиях и на экзамене.

Работа с литературными источниками. В процессе подготовки к семинарским занятиям, обучающимся необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной учебно-методической (а также научной и популярной) литературы. Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Более глубокому раскрытию вопросов способствует знакомство с дополнительной литературой, рекомендованной преподавателем, что позволяет обучающимся проявить свою индивидуальность в рамках выступления на занятиях, выявить широкий спектр мнений по изучаемой проблеме.

8. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети Интернет

8.1. Основная литература

1. Евстафьев В.А. Стратегические коммуникации. Теория и практика: Учеб. пособие для студентов вузов / В.А. Евстафьев, Т.Э. Гринберг. - Москва: Аспект Пресс, 2023. – 262 с. – ISBN 978-5-7567-1261-2. – URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/389505/reading>
2. Демин, Д. Корпоративная культура: Десять самых распространенных заблуждений : практическое руководство / Д. Демин. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Альпина Паблишер, 2022. — 154 с. - ISBN 978-5-9614-6775-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2118662> (дата обращения: 30.04.2026)
3. Колесников, А. В. Корпоративная культура : учебник и практикум для вузов / А. В. Колесников. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 167 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-02520-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <https://urait.ru/bcode/537129> (дата обращения: 30.04.2026).

4. Тихомирова, О. Г. Организационная культура: формирование, развитие и оценка : учебное пособие / О. Г. Тихомирова. — Москва : ИНФРА-М, 2022. — 151 с. — (Высшее образование: Бакалавриат). - ISBN 978-5-16-004534-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.com/catalog/product/1859600> (дата обращения: 30.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

8.2. Дополнительная литература

1. Ермаков В. Е. Психология и этика делового общения: учебное пособие / В.Е. Ермаков. – Москва: ЕАОИ, 2024. – 336 с. – ISBN 978-5-374-00532-5. – URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/394931/reading>
2. Кузнецов И. Н. Деловое общение: учебное пособие для вузов. – 11-е изд. / И.Н. Кузнецов. – Москва: Дашков и К, 2024. – 524 с. – ISBN 978-5-394-05682-6. – URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/393498/reading>
3. Набоков В.И. Организационная культура: учебник для вузов. – 2-е изд., испр. / В.И. Набоков. – Москва: Дашков и К, 2024. – 202 с. – ISBN 978-5-394-05850-9. – URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/393088/reading>
3. Макаров, А. Люди важнее процессов: Инструменты для ресурсного лидера по управлению командами : научно-популярное издание / А. Макаров. - Москва : Альпина ПРО, 2025. - 208 с. - ISBN 978-5-206-00304-8. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2199741> (дата обращения: 30.04.2026)
4. Сандермоен, Ш. Организационная структура: Реализация стратегии на практике : практическое руководство / Ш. Сандермоен ; предисл. И. Адизеса. - Москва : Альпина Паблишер, 2026. - 224 с. - ISBN 978-5-9614-2896-4. - Текст : электронный. - URL: <https://znanium.ru/catalog/product/2235289> (дата обращения: 30.04.2026). – Режим доступа: по подписке.

8.3. Нормативные правовые документы и иная правовая информация

1. О рекламе: Федеральный Закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ (ред. от - 01.04.2025). – URL: http://www.consultant.ru/popular/advert/26_1.html (дата обращения 10.04.2025).
2. О средствах массовой информации: Федеральный Закон от 27.12.1991 № 2124-1 (ред. от 23.11.2024). – URL: <http://www.consultant.ru/popular/smi/> (дата обращения 10.04.2025).
3. Федеральный закон № 152-ФЗ «О персональных данных» от 27.07.2006. - URL: https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61801/

8.4. Интернет-ресурсы

- Официальный сайт РАСО <http://www.raso.ru>
- Ассоциация директоров по Коммуникациям и корпоративным Медиа России <http://www.corpmedia.ru>
СЗИУ располагает доступом к подписным электронным ресурсам через сайт научной библиотеки <http://nwapa.spb.ru/>

- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Айбукс»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Юрайт»
- Электронные учебники электронно-библиотечной системы (ЭБС) «Лань»
- Статьи из периодических изданий по общественным и гуманитарным наукам «Ист- Вью»
- Энциклопедии, словари, справочники «Рубрикон»

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

Курс включает использование программного обеспечения Excel, Word, Power Point для подготовки текстового и табличного материала, графических иллюстраций.

Методы обучения предполагают использование информационных технологий (компьютерное тестирование, демонстрация мультимедийных материалов).

Задействованы Интернет-сервисы и электронные ресурсы (поисковые системы, электронная почта, профессиональные тематические чаты и форумы, системы аудио и видео конференций, онлайн энциклопедии, справочники, библиотеки, электронные учебные и учебно-методические материалы).

№ п/п	Наименование
1.	Специализированные залы для проведения лекций, оборудованные мультимедийной техникой, позволяющей демонстрировать презентации и просматривать кино и видео материалы.
2.	Аудитории и компьютерные классы
3.	Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства Microsoft.
4.	«МТС Линк» — российская платформа для онлайн-коммуникаций и совместной работы команд
5.	СДО Академии https://lms.ranepa.ru/