

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Андрей Драгомирович Хлутков
Должность: директор
Дата подписания: 26.03.2026 21:09:00
Уникальный программный ключ:
880f7c07c583b07b775f6604a630281b13ca9fd2

Приложение 4
к образовательной программе

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.03.02 «Организация внутрикорпоративных коммуникаций»
(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 – 2025

Санкт-Петербург

Автор-составитель РПД:

Чигарёва Д.В., к. пед. н., доцент кафедры журналистики и медиакоммуникаций

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

Рабочая программа дисциплины Б1.В.ДВ.03.02 «Организация внутрикорпоративных коммуникаций» одобрена на заседании кафедры журналистики и медиакоммуникаций, факультета социальных технологий СЗИУ РАНХиГС

протокол № 8 от 25 августа 2025 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.ДВ.03.02 «Организация внутрикорпоративных коммуникаций» обеспечивает формирование у обучающихся следующих профессиональных компетенций:

ОТФ/ТФ и реквизиты ПС (при наличии)	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</p>	<p>ПК-6.2. 3-1. Знает законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, методические и нормативные документы, регламентирующие деятельность СМИ;</p> <p>ПК-6.2. 3-2. Знает принципы создания и редактирования текстов;</p> <p>ПК-6.2. 3-3. Знает виды внешних и внутренних коммуникаций; коммуникационная структура различных организаций.</p> <p>ПК-6.2. У-1. Умеет вести диалоги и управлять дискуссиями с участием большого числа активных пользователей;</p> <p>ПК-6.2. У-2. Умеет изучать и анализировать отечественные и зарубежные источники информации по тематике создаваемых продуктов;</p> <p>ПК-6.2. У-3. Умеет определять рекламную стратегию для продвижения конечного продукта;</p> <p>ПК-6.2. У-4. Умеет формировать имидж продукта;</p> <p>ПК-6.2. У-5. Умеет использовать особенности литературного, делового, научного стилей в письменной речи;</p> <p>ПК-6.2. У-6. Умеет использовать производственно-технические</p>

				дружелюбную тональность в комментариях к официальным сообщениям организации; управлять дискуссиями с участниками сообщества	возможности компьютерных технологий; <i>ПК-6.2. У-7. Умеет</i> работать в интенсивном режиме, с большими объемами информации.
--	--	--	--	---	--

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Объем дисциплины. 3,00 з.е., 108 академических часов. Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий: 38 академических часов на контактную работу с преподавателем, из них 16 академических часов на лекции и 20 академических часов на практические занятия, включая 2 академических часа на консультацию; 34 академических часа на самостоятельную работу обучающихся.

Место дисциплины. Учебная дисциплина Б1.В.ДВ.03.02 «Организация внутрикорпоративных коммуникаций» 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.	Теоретические основы внутрикорпоративных коммуникаций	13	2		2							4	Устный опрос		
Тема 2.	Различные подходы к коммуникациям в теории сетей	13	2		2							4	Устный опрос		

Тема 3.	Виды внутренних коммуникаций	14	2			2						5	Доклад
Тема 4.	Традиционные формы и каналы внутренней коммуникации.	13	2			2						4	Устный опрос
Тема 5.	Интернет-коммуникации	12	2			2						4	Устный опрос
Тема 6.	Внутрикорпоративные СМИ	12	2			2						4	Устный опрос
Тема 7.	Коммуникации как часть корпоративной культуры	15	2			4						5	Доклад
Тема 8.	Исследование внутрикорпоративных коммуникаций	14	2			4						4	Устный опрос
Промежуточная аттестация		38						2	36				Экзамен
Итого		108	16			20		2	36			34	

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.

3.2. Содержание дисциплины

Тема 1. Теоретические основы внутрикорпоративных коммуникаций. 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.

Тема 2. Различные подходы к коммуникациям в теории сетей. ПК-6.2

Компания как структура, создаваемая коммуникацией между группами и отдельными индивидами. Формальные сети. Позиционный подход рассматривает формальную структуру и роли в организации. Теория бюрократии М. Вебера. Отношенческий подход. Организация как коммуникативный процесс, включающий в себя все виды и уровни взаимодействия: вербальную, невербальную коммуникацию, межличностные, групповые и публичные связи. Компания как сеть динамичных отношений. Акт, интеракт и двойной интеракт как составные элементы взаимодействия. Культурный подход. Данный подход рассматривает роль традиций, ритуалов, символов, легенд и прочих культурных элементов в компании.

Тема 3. Виды внутренних коммуникаций. ПК-6.2

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 4. Традиционные формы и каналы внутренней коммуникации. ПК-6.2

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.

Тема 5. Интернет-коммуникации. ПК-6.2

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 You Tube для информирования сотрудников.

Тема 6. 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 7. Коммуникации как часть корпоративной культуры. ПК-6.2

Понятие корпоративной культуры. Коммуникативная составляющая корпоративной культуры: герои, рассказы, легенды, саги, мифы, сказки, кейс-стори. Коммуникативные возможности фирменного стиля. Разработка корпоративного профессионального этического кодекса. Этапы формирования корпоративной культуры. Коммуникационное сопровождение изменений корпоративной культуры. 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 8. Исследование внутрикорпоративных коммуникаций ПК-6.2

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.ДВ.03.02 «Организация внутрикорпоративных коммуникаций» 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.ДВ.03.02 «Организация внутрикорпоративных коммуникаций» используются следующие формы текущего контроля успеваемости обучающихся (в том числе, задания к контрольным точкам):

устный опрос, доклад.

Тема 1. Теоретические основы внутрикорпоративных коммуникаций

Вопросы для устного опроса

1. Цели и задачи внутрикорпоративных коммуникаций.
2. Принципы взаимодействия сотрудников.

Тема 2. Различные подходы к коммуникациям в теории сетей

Вопросы для устного опроса

1. Формальные сети.
2. Теория бюрократии М. Вебера.

Тема 3. Виды внутренних коммуникаций

Примерные темы докладов

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

Тема 4. Традиционные формы и каналы внутренней коммуникации

Вопросы для устного опроса

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

Тема 5. Интернет-коммуникации

Вопросы для устного опроса

1. Принципы разработки сайта компании.
2. Использование электронной почты для организации взаимодействия сотрудников.

Тема 6. Внутрикорпоративные СМИ

Вопросы для устного опроса

1. Виды, цели, функции внутрикорпоративных СМИ.
2. Печатные СМИ: газеты, журналы, новостные листки.

Тема 7. Коммуникации как часть корпоративной культуры

Примерные темы докладов

1. Понятие и коммуникативные составляющие корпоративной культуры.
2. Разработка корпоративного профессионального этического кодекса.

Тема 8. Исследование внутрикорпоративных коммуникаций

Вопросы для устного опроса

1. Личное интервью с сотрудниками.
2. Фокус-группа.

5.2. Типовые оценочные материалы для текущего контроля успеваемости обучающихся (вне контрольных точек):
приведены в п.6.2.

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	0,3	30
КТ 2	100	0,3	30
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.

Устный опрос

Доклад

КТ-2

Темы 4-8.

Устный опрос

Доклад

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 доклада:

Критерии оценки	Диапазон баллов	Описание критерия
Содержание и раскрытие темы	0-20	Детальное, последовательное описание всех этапов с конкретными примерами
Грамотность изложения	0-20	Соблюдены все правила грамматики, орфографии и пунктуации
Стилистика	0-20	Единый стиль изложения, точные формулировки, уместное использование терминов, лаконичность
Логика изложения	0-20	Чёткая последовательность изложения, логические связи между частями текста, аргументы подтверждают выводы
Оригинальность	0-20	Уникальный подход к теме, нестандартные решения,

	инновационные идеи, собственная позиция автора
Итого максимально:	100

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

6.1. 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.

Типовые проверочные задания для самоподготовки обучающегося к промежуточной аттестации:

ТИП ЗАДАНИЯ	СЦЕНАРИИ ВЫПОЛНЕНИЯ	ТИПОВЫЕ ЗАДАНИЯ
Задание закрытого типа с выбором одного правильного ответа из нескольких вариантов предложенных	<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. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Обсуждение с целью заключения соглашения по какому-либо вопросу как в рамках сотрудничества, так и в условиях конфликта — это: <ol style="list-style-type: none"> а) интервью; б) деловая беседа; в) деловые переговоры; г) презентация.

	<p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа (например, 3 или В).</p>	<p>2. Внутриорганизационные коммуникации между руководителем и подчиненными:</p> <p>а) вертикальные;</p> <p>б) горизонтальные;</p> <p>в) неформальные;</p> <p>в) формальные.</p>																
<p>Задание закрытого типа на установление соответствия</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидаются пары элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать оба списка: список 1 – вопросы, утверждения, факты, понятия и т.д.;</p> <p>список 2 – утверждения, свойства объектов и т.д.</p> <p>3. Сопоставить элементы списка 1 с элементами списка 2, сформировать пары элементов.</p> <p>4. Записать попарно буквы и цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа (например, А1 или Б4).</p>	<p>1. Установите соответствие</p> <table border="1" data-bbox="874 445 1471 882"> <tr> <td>Авторская статья</td> <td>Информация текущего характера, не содержащая сенсаций</td> </tr> <tr> <td>Бэкграундер</td> <td>Статья, подписанная руководителем или другим должностным лицом</td> </tr> <tr> <td>Пресс-релиз</td> <td>Информационное сообщение, содержащее важную новость</td> </tr> <tr> <td>Пресс-кит</td> <td>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="874 981 1471 1888"> <tr> <td>Гарантийное письмо</td> <td>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>Письмо-оферта</td> <td>Документ представляет собой обязательства в выполнении намерений и готовность отправителя выполнить их в отношении адресата</td> </tr> <tr> <td>Презентационное письмо</td> <td>Предназначено для выражения официальной позиции отправителя по конкретному вопросу и возможных способов его решения.</td> </tr> <tr> <td>Письмо-заявление</td> <td>Знакомит с продукцией или услугами компании, призвано вызвать интерес и расположение у потенциальных партнёров, клиентов.</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.	Письмо-заявление	Знакомит с продукцией или услугами компании, призвано вызвать интерес и расположение у потенциальных партнёров, клиентов.
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.																	
<p>Задание закрытого типа с выбором нескольких правильных ответов</p>	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается несколько правильных ответов из</p>	<p>1. Основные задачи, решаемые на начальном этапе беседы:</p> <p>а) установление контакта с собеседником;</p> <p>б) привлечение внимания к теме разговора;</p>																

из нескольких вариантов предложенных	<p>предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать несколько правильных ответов.</p> <p>4. Записать только номера (или буквы) выбранного варианта ответа (например, 1 4 или А Г).</p>	<p>в) создание благоприятной атмосферы для беседы;</p> <p>г) обсуждение заявленных тем.</p> <hr/> <p>2. В каких формах реализуется деловое общение:</p> <p>а) деловая беседа;</p> <p>б) деловые переговоры;</p> <p>в) деловая переписка;</p> <p>г) деловые совещания.</p>
Задание закрытого типа на установление последовательности	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается последовательность элементов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Построить верную последовательность из предложенных элементов.</p> <p>4. Записать буквы/цифры (в зависимости от задания) вариантов ответа в нужной последовательности (например, БВА или 135).</p>	<p>1. Установите последовательность в разработке:</p> <p>а) корпоративные ценности;</p> <p>б) управленческие установки;</p> <p>в) корпоративные регламенты/стандарты;</p> <p>г) нормы профессионального поведения.</p> <hr/> <p>Установите последовательность этапов разработки PR-кампании:</p> <p>а) постановка цели;</p> <p>б) создание информационного сообщения;</p> <p>в) выбор каналов распространения информации;</p> <p>г) определение целевой аудитории.</p>
Задание комбинированного типа с выбором одного правильного ответа из предложенных и обоснованием выбора	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять, что в качестве ответа ожидается только один из предложенных вариантов.</p> <p>2. Внимательно прочитать предложенные варианты ответа.</p> <p>3. Выбрать один верный ответ.</p> <p>4. Записать только номер (или букву) выбранного варианта ответа.</p> <p>5. Записать аргументы, обосновывающие выбор ответа (например, 4 текст обоснования).</p>	<p>1. Встреча официальных лиц с представителями СМИ, организованная для информирования общества по актуальным вопросам:</p> <p>а) презентация;</p> <p>б) брифинг;</p> <p>в) интервью;</p> <p>г) пресс-конференция.</p> <hr/> <p>2. Коммуникации, которые не относятся к типичным внутриорганизационным:</p> <p>а) вертикальные и горизонтальные;</p> <p>б) вербальные и невербальные;</p> <p>в) формальные и неформальные;</p> <p>г) ни одни из перечисленных.</p>
Задание открытого типа с развернутым ответом	<p>1. Внимательно прочитать текст задания и понять суть вопроса.</p> <p>2. Продумать логику и полноту ответа.</p> <p>3. Записать ответ, используя четкие компактные формулировки.</p> <p>4. В случае расчетной задачи, записать решение и ответ</p>	<p>1. Назовите функции внутрикорпоративных СМИ.</p> <hr/> <p>2. Перечислите принципы разработки фирменного стиля организации.</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, и исчерпывающе отвечает на дополнительные вопросы, приводит собственные примеры.	40
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

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.

Доклад является одной из форм самостоятельной работы. Студент может выбрать тему из предложенных преподавателем или в соответствии с собственным интересом. Темы доклада должны соответствовать теме семинарского занятия. При подготовке задания студент должен свободно излагать материал, уметь привести примеры, владеть терминологией, отвечать на вопросы по содержанию, полностью раскрыть заявленную тему.

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. 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-

8.2. Дополнительная литература

1. Дягилев В.В. Логика. Теория коммуникации (Логика, теория аргументации, теория коммуникации и деловое общение): Учебное пособие / В.В. Дягилев, П.В. Разов. – Москва: Прометей, 2022. – 296 с. – ISBN 978-5-00172-261-8. – URL: <https://ibooks.ru/bookshelf/395296/reading>
2. 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>

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).

8.4. Интернет-ресурсы

- <http://www.raso.ru>
- <http://www.corpmedia.ru>
- <http://www.c-culture.ru>

Русскоязычные ресурсы

- 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 Microsoft Excel, Microsoft Word, Microsoft 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/