

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**
АРХИТЕКТУРЫ, ДИЗАЙНА И ИСКУССТВ имени А.Д. Крячкова»
(НГУАДИ)

РПД одобрена
Ученым советом НГУАДИ

протокол № 60 от 27.01.2025

УТВЕРЖДАЮ
Ректор НГУАДИ
_____ Н.В. Багрова

" ____ " _____ 202_ г.

Корпоративные коммуникации

рабочая программа дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Гуманитарных и социально-экономических дисциплин**

Учебный план 42.03.01_2023_РиО_3.plx
Направление подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью
Профиль креативный продукт в сфере культуры и искусства

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108
в том числе:
аудиторные занятия 46
самостоятельная работа 62

Виды контроля в семестрах:
зачеты с оценкой 5

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семес тр на курсе>)	5 (3.1)		Итого	
	15 5/6			
Неделя	уп	рп	уп	рп
Лекции	30	30	30	30
Практические	16	16	16	16
Итого ауд.	46	46	46	46
Контактная работа	46	46	46	46
Сам. работа	62	62	62	62
Итого	108	108	108	108

Программу составил(и):

Канд.наук, Доцент кафедры ГИСЭД, Горбачева Ю.С.

Рецензент(ы):

Доктор наук, Профессор кафедры ГИСЭД, Паришкова Г.Б.

Рабочая программа дисциплины

Корпоративные коммуникации

разработана в соответствии с:

Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью (приказ Минобрнауки России от 08.06.2017 г. № 512)

составлена на основании учебного плана:

42.03.01 Реклама и связи с общественностью

утвержденного учёным советом вуза от 27.01.2025 протокол № 60.

Рабочая программа одобрена на заседании кафедры

Гуманитарных и социально-экономических дисциплин

Протокол от 24.01.2025 г. № 6

Срок действия программы: 2023-2027 уч.г.

Зав. кафедрой Дьячков А.В.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
1.1	Цель освоения дисциплины - сформировать компетенции обучающихся по направлению подготовки 42.03.01 Реклама и связи с общественностью в области корпоративных коммуникаций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в сфере культуры и искусства
1.2	коммуникаций, необходимых для осуществления профессиональной деятельности в сфере культуры и искусства

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.О
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Дизайн и рекламные технологии
2.1.2	Медиатекст и основы копирайтинга
2.1.3	Современное и актуальное искусства
2.1.4	История графического дизайна
2.1.5	Фирменный стиль и основы дизайна
2.1.6	Визуальные коммуникации
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Маркетинг социальных медиа
2.2.2	Основы теории и методологии дизайна
2.2.3	Технологии SMM
2.2.4	Арт-менеджмент
2.2.5	Организация работы отделов рекламы и связей с общественностью
2.2.6	Подготовка к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы
2.2.7	Производственная практика. Преддипломная практика

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-3: Умение анализировать эффективность коммуникационной деятельности и принимать управленческие решения	
Знать:	
Уровень 1	Критерии и показатели результативности коммуникационной деятельности
Уровень 2	Комплексные модели оценки эффективности коммуникационных подходов, включая современные тенденции
Уметь:	
Уровень 1	Использовать методы анализа эффективности коммуникационных процессов, применительно к процессам внутри организации
Уровень 2	Применять различные инструменты оценки эффективности коммуникационных процессов для формирования коммуникативных стратегий внутри организации
Владеть:	
Уровень 1	Различными методиками постановки коммуникационных целей
Уровень 2	Инструментами формирования эффективных целей, согласующихся со стратегией организации в целом

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	ПК–3.1.2 Критерии и показатели результативности коммуникационных кампаний.
3.2	Уметь:
3.2.1	ПК–3.2.2 Использовать методы количественного и качественного анализа для оценки эффективности коммуникационных кампаний.
3.3	Владеть:
3.3.1	ПК–3.3.2 Методами формирования эффективных коммуникационных целей.

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)						
Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Семестр / Курс	Часов	Компетенции	Литература	Примечание

	Раздел 1. Корпоративные коммуникации					
1.1	Корпоративная коммуникация: понятие, подходы, методы изучения. Роль и место корпоративной коммуникации в системе управления человеческими ресурсами компании. /Лек/	5	2	ПК-3	Л1.5 Л1.3 Л1.1Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.4 Э1	
1.2	Вопросы корпоративной коммуникации в современных условиях /Пр/	5	2	ПК-3	Л1.5 Л1.4 Л1.2Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.4 Э1	
1.3	Коммуникативная компетентность руководителя и персонала как основа культуры управления. Характеристика социальнопсихологического климата /Лек/	5	4	ПК-3	Л1.5 Л1.4 Л1.2Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.4 Э1	
1.4	Приверженность и лояльность персонала компании: источники формирования и развития /Пр/	5	2	ПК-3	Л1.5 Л1.4 Л1.2Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.4 Э1	
1.5	Корпоративная культура и ее роль в укреплении корпоративной коммуникации /Лек/	5	6	ПК-3	Л1.5 Л1.4 Л1.2Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	
1.6	Методы исследования корпоративной культуры /Пр/	5	2	ПК-3	Л1.5Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	
1.7	Имидж организации и его значение в системе корпоративной коммуникации. Репутация компании: сущность, формирование, управление /Лек/	5	6	ПК-3	Л1.5Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	
1.8	Команда: сущностные характеристики и корпоративная коммуникация. Команда: определение, характеристика. Принципы создания команды. Стадии развития команды. Условия и оценка эффективности работы команды. Типология команды. Роль руководителя при формировании команды /Пр/	5	4	ПК-3	Л1.5 Л1.4 Л1.2Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	
1.9	Личность руководителя – психологический портрет. Функции и стили руководства. Профессиональные способности руководителя. /Лек/	5	6	ПК-3	Л1.5 Л1.4 Л1.2Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	
1.10	Социально-психологический анализ лидерства (на разных примерах) /Пр/	5	2	ПК-3	Л1.5Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	
1.11	Стресс-менеджмент как социально-психологическая технология в практике корпоративного управления и коммуникации. Понятие стресса. Причины формирования стресса в профессиональной деятельности. Виды стресса /Лек/	5	6	ПК-3	Л1.5 Л1.2Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	
1.12	Профилактика стресса в корпоративных коммуникациях /Пр/	5	4	ПК-3	Л1.5 Л1.4Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	
1.13	Самостоятельная работа по дисциплине. Подготовка к контрольным работам и зачету с оценкой /Ср/	5	60	ПК-3	Л1.5Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	
1.14	По всем темам и разделам дисциплины /ЗачётСОц/	5	2	ПК-3	Л1.5Л2.1 Л2.5 Л2.2 Л2.3 Л2.4 Э1	

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕЙ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ

5.1. Описание критериев и шкал оценивания сформированности компетенций в рамках текущего контроля

успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Компетенция не сформирована (неудовлетворительно, 0-30 баллов): У обучающегося обнаружены пробелы в знаниях основного учебного материала, допущены принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий.

Пороговый уровень (удовлетворительно, 31-50 баллов): Компетенция сформирована на пороговом уровне. Пороговый уровень даёт общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач.

Базовый уровень (хорошо, 51-80 баллов): Компетенция сформирована на базовом уровне. Базовый уровень позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам.

Продвинутый уровень (отлично, 81-100 баллов): Компетенция сформирована на продвинутом уровне. Продвинутый уровень предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

Текущий контроль производится в тестовой форме. Блоки теста включают в себя следующие темы:

Тема 1. Ключевые понятия в теории и практике корпоративных коммуникаций.

Тема 2. Команда: сущностные характеристики и корпоративная коммуникация.

Тема 3. Стресс-менеджмент в корпоративных коммуникациях.

Тема 4. Функции и стили руководства. Профессиональные способности руководителя.

Зачет с оценкой по дисциплине «Корпоративные коммуникации» выставляется по итогам сдачи письменной работы на одну из предложенных тем (на выбор студента).

Работа объемом 5 – 7 страниц прикрепляется студентом в виде текстового файла в ЭИОС.

Темы для письменной работы:

1. Внутрикорпоративные коммуникации как инструмент формирования лояльности персонала.
2. Особенности коммуникационного менеджмента в условиях кризиса.
3. Роль корпоративной культуры в системе внутренних коммуникаций компании.
4. Инструменты корпоративного брендинга в рекламе и связях с общественностью.
5. Анализ каналов и форм коммуникации в рекламных агентствах.
6. Система обратной связи и ее роль в управлении корпоративными коммуникациями.
7. Использование социальных сетей для корпоративных коммуникаций.
8. Коммуникационная политика компании: разработка и реализация.
9. Влияние корпоративных коммуникаций на имидж организации.
10. Инновационные методы в управлении внутренними корпоративными коммуникациями.

Требования к оформлению письменной работы:

Общие требования к оформлению текста

- Междустрочный интервал — 1,5.
- Шрифт — Times New Roman или Arial, размер основного текста — 14, заголовков — чуть больше (например, 16), для сносок и примечаний — 10-12.
- Поля: верхнее, левое и нижнее — по 20 мм, правое — 10 мм.
- Текст должен быть выровнен по ширине.
- Абзацный отступ задается специальной настройкой (отступ первой строки), а не пробелами или табуляцией.
- Используется автоматическая расстановка переносов.
- Слова разделяются одним пробелом.
- Каждая страница нумеруется, номер ставится внизу страницы по центру или снаружи.
- В начале работы оформляется титульный лист по установленной форме.

5.3. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация может проводиться в очной форме и (или) с применением дистанционных образовательных технологий в соответствии с Положением об организации текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по образовательным программам высшего образования НГУАДИ имени А.Д. Крячкова.

Контрольная работа – Выполнение письменной работы по теме/разделу дисциплины, представленной преподавателем. Объем работы, а также требования к содержанию и оформлению работы выставляются преподавателем.

Промежуточная аттестация – Зачет с оценкой

Зачет с оценкой – это форма итогового контроля, указанная в учебном плане, которая предусматривает оценивание освоения обучающимся материалов дисциплины на основании результатов обучения в семестре. Зачет с оценкой проводится в фиксированные сроки и аудитории. Студентам, получившим незачет, поясняем процедуру и сроки проведения пересдачи зачета с оценкой.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)			
6.1. Рекомендуемая литература			
6.1.1. Основная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л1.1	Горских, О. В.	Деловые коммуникации: внутрикультурный диалог и дискурсивные практики: учебно-методическое пособие для студентов всех направлений и специальностей подготовки	Томск: Томский государственный университет систем управления и радиоэлектроники, 2022
Л1.2	Багаева, И. В., Вилькен, В. В.	Лидерство и управление командой: учебное пособие	Санкт-Петербург: Санкт-Петербургский политехнический университет Петра Великого, 2023
Л1.3	Ракутова, И. В.	Техники коммуникации и основы командообразования: учебное пособие	Минск: Республиканский институт профессионального образования (РИПО), 2025
Л1.4	Маринович, В. В.	Как создать эффективную команду, которая приносит прибыль	Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2023
Л1.5	Серпикова, М. Б., Шехурдина, Т. А.	Основы деловой коммуникации: практикум	Москва: Российский университет транспорта (МИИТ), 2020
6.1.2. Дополнительная литература			
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год
Л2.1	Короткий С. В.	Деловые коммуникации: учебное пособие	Саратов: Вузовское образование, 2019
Л2.2	Логунова И. В.	Социальные коммуникации: учебно-методическое пособие	Воронеж: Воронежский государственный технический университет, ЭБС АСВ, 2019
Л2.3	Генералова, С. В.	Деловые коммуникации. Технология ведения деловых переговоров: практикум	Саратов: Вузовское образование, 2020
Л2.4	Звягинцева, О. С.	Командная работа и коммуникации: учебное пособие	Ставрополь: Ставропольский государственный аграрный университет, 2019
Л2.5	Горяйнова Н. М.	Корпоративная культура: учебное пособие	Челябинск, Саратов: Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019
6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"			
Э1	ЭОР НГУАДИ по дисциплине «Корпоративные коммуникации» - Режим доступа: https://portal.nsuada.ru/course/		
6.3.1 Перечень программного обеспечения			
7.3.1.1	Windows 7 – операционная система, LibreOffice, Adobe Acrobat Reader DC, PowerPoint Viewer, Kaspersky Endpoint Security 10, 7-Zip x64.		
6.3.2 Перечень информационных справочных систем			
7.3.2.1	Электронная библиотечная система «IPRbooks» – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/		
7.3.2.2	Elibrary.ru: научная электронная библиотека – Режим доступа: https://elibrary.ru/		

7. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
7.1	Учебная аудитория, оснащенная комплектом учебной мебели и мультимедийным оборудованием с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде НГУАДИ

8. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
<p>Контрольная работа – работа для оценки знаний и/или умений (по отдельной теме, разделу, дисциплине в целом). Контрольные работы могут быть представлены в различных вариантах: тест, конспект по отдельному вопросу, терминологический диктант и тп. Контрольная работа выполняется в соответствии с требованиями формулируемыми преподавателем перед ее выполнением. Как правило, контрольная работа выполняется письменно на практическом занятии и прикрепляется в личном кабинете обучающегося (ЭИОС).</p>	

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой

Зачет с оценкой – вид промежуточной аттестации, в результате которого обучающийся получает оценку по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Основой для определения оценки на зачете с оценкой служит объём и уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Зачет с оценкой по дисциплине «Корпоративные коммуникации» выставляется по итогам сдачи письменной работы на одну из предложенных тем (на выбор студента).

Работа объемом 5 – 7 страниц прикрепляется студентом в виде текстового файла в курсе ЭИОС.

Требования к оформлению письменной работы:

Общие требования к оформлению текста

- Междустрочный интервал — 1,5.
- Шрифт — Times New Roman или Arial, размер основного текста — 14, заголовков — чуть больше (например, 16), для сносок и примечаний — 10-12.
- Поля: верхнее, левое и нижнее — по 20 мм, правое — 10 мм.
- Текст должен быть выровнен по ширине.
- Абзацный отступ задается специальной настройкой (отступ первой строки), а не пробелами или табуляцией.
- Используется автоматическая расстановка переносов.
- Слова разделяются одним пробелом.
- Каждая страница нумеруется, номер ставится внизу страницы по центру или снаружи.
- В начале работы оформляется титульный лист по установленной форме.

В инклюзивном образовании по образовательным программам ФГБОУ ВО «Новосибирский государственный университет архитектуры, дизайна и искусств имени А.Д. Крячкова» одними из основных условий сопровождения обучающихся с инвалидностью и особыми образовательными потребностями являются подготовленный педагогический состав, прошедший повышение квалификации по программе «Инклюзивное образование в образовательной организации высшего образования», владеющий методиками и приемами обучения и адаптации, возможности тьюторского сопровождения обучения куратором группы.

Для лиц с нарушением слуха в рамках образовательной программы используются возможности визуального представления кратких материалов лекций в формате презентаций, в которых в удобной и адаптированной верстке представлены краткие материалы дисциплин. Учебная аудитория, оснащённая комплектом учебной мебели и мультимедийным оборудованием, при необходимости- персональными компьютерами (в комплекте) с возможностью подключения к сети «Интернет» и доступом к электронной информационно-образовательной среде НГУАДИ

Для лиц с нарушением зрения в рамках образовательной программы с использованием электронной информационной образовательной среды (ЭИОС) ФГБОУ ВО НГУАДИ имеет версию сайта с минимальным уровнем доступности (А).

Согласно ГОСТ Р 52 872 – 2012 «Требования доступности интернет-ресурсов для инвалидов по зрению»

Специфика преподаваемых дисциплин гуманитарного цикла на кафедре ГиСЭД не предполагает адаптации учебных материалов для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата (ОДА).

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«**НОВОСИБИРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ**
АРХИТЕКТУРЫ, ДИЗАЙНА И ИСКУССТВ имени А.Д. Крячкова»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации

Приложение 1 к рабочей программе дисциплины (практики)

Корпоративные коммуникации

Учебный план: 42.03.01_2023_РиО.plx

Направление подготовки (специальность): 42.03.01 Реклама и связи с общественностью

Профиль: Реклама и связи с общественностью в креативных индустриях

Составитель: канд. искусствоведения,
доцент кафедры Гуманитарных и социально-экономических дисциплин
Горбачева Ю.С.

Рассмотрен и рекомендован
для использования в учебном процессе
на заседании кафедры Гуманитарных и
социально-экономических дисциплин
Протокол от 24.01.2025 № 6
Зав. кафедрой ГиСЭД Дьячков А.В.

Новосибирск 2025

1. ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Фонд оценочных средств (ФОС) включает материалы для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации.

Целью текущего контроля (ТК) и промежуточной аттестации (ПА) является контроль освоения запланированных по дисциплине знаний и умений, направленных на формирование у обучающихся компетенций в соответствии с рабочей программой дисциплины.

Код компетенции	Код и наименование индикаторов компетенций
ПК-3	ПК-3.1.2 Критерии и показатели результативности коммуникационных кампаний; ПК-3.2.2 Использовать методы количественного и качественного анализа для оценки эффективности коммуникационных кампаний; ПК-3.3.2 Методами формирования эффективных коммуникационных целей.

2. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ

Оценочное средство: Тестовые задания (ПК-3).

Тема 1. Ключевые понятия в теории и практике корпоративных коммуникаций

Задание 1.

Прочитайте вопрос. Запишите ответ коротким текстом (не более 50 слов).

Какими словами можно кратко определить понятие «корпоративные коммуникации»?

Задание 2.

Прочитайте вопрос и выберите все возможные правильные варианты ответа.

Какое из следующих утверждений верно по отношению к корпоративным коммуникациям?

- 1) корпоративные коммуникации включают внутренние и внешние коммуникации
- 2) основная цель корпоративных коммуникаций – это только реклама продукции компании
- 3) эффективные корпоративные коммуникации способствуют построению доверия между компанией и ее заинтересованными сторонами
- 4) корпоративные коммуникации не имеют отношения к управлению репутацией компании

Задание 3.

Прочитайте вопрос и выберите правильный вариант ответа.

Что такое корпоративная репутация?

- 1) совокупность публичных отзывов о компании
- 2) восприятие компании со стороны общественности и ее доверие к ней
- 3) количество подписчиков компании в соцсетях
- 4) финансовый отчет компании

Задание 4.

Прочитайте вопрос и выберите все возможные правильные варианты ответа.

Какое из следующих понятий является ключевым в теории корпоративных коммуникаций?

- 1) коммуникационная стратегия
- 2) упаковка продукта
- 3) заинтересованные стороны (стейкхолдеры)
- 4) оперативное управление

Задание 5.

Прочитайте текст и запишите пропущенное слово.

Одна из основных функций корпоративных коммуникаций – формирование и поддержание _____, которая отражает доверие и уважение общественности к организации

Задание 6.

Установите соответствие между строками левого и правого столбцов.

Сопоставьте название элементов корпоративных коммуникаций с их функциями:

	Элемент корпоративных коммуникаций		Функция
А)	Корпоративная репутация	1)	Заинтересованные стороны компании
Б)	Корпоративная идентичность	2)	Образ компании, сформированный восприятием общественности
В)	Коммуникационная стратегия	3)	План взаимодействия с целевыми аудиториями
Г)	Стейкхолдеры	4)	Совокупность ценностей, миссии и визуальных элементов фирмы

Тема 2. Команда: сущностные характеристики и корпоративная коммуникация

Задание 7.

Прочитайте вопрос и выберите правильный вариант ответа.

Какая основная характеристика команды указывает на её способность достигать поставленных целей?

- 1) иерархическая структура
- 2) общая цель и видение
- 3) взаимозависимость
- 4) уровень профессионализма

Задание 8.

Прочитайте текст и запишите пропущенное слово.

Эффективная команда характеризуется _____, которое обеспечивает открытое общение и взаимную поддержку между ее членами.

Задание 9.

Прочитайте вопрос и выберите правильный вариант ответа.

Какая из следующих характеристик является ключевой для формирования доверия внутри команды?

- 1) интенсивность работы
- 2) профессионализм членов команды

- 3) количество выполненных задач
- 4) наличие внешних наград
- 5) взаимная ответственность

Задание 10.

Прочитайте вопрос и выберите правильный вариант ответа.

Какой из методов наиболее эффективен для укрепления коммуникации в корпоративной команде?

- 1) регулярные собрания и обратная связь
- 2) игнорирование конфликтов
- 3) максимальное сокращение коммуникационных каналов
- 4) разделение команды на изолированные группы

Задание 11.

Прочитайте текст и определите, верно ли утверждение.

Односторонняя передача информации является характерной чертой эффективной командной коммуникации.

Задание 12.

Прочитайте текст и запишите пропущенное слово.

Корпоративная коммуникация поддерживает в команде процессы обмена информацией и _____, что обеспечивает слаженность и продуктивность работы.

Тема 3. Стресс-менеджмент в корпоративных коммуникациях

Задание 13.

Прочитайте вопрос и дайте ответ.

Какие три ключевых метода стресс-менеджмента могут улучшить корпоративные коммуникации в команде?

Задание 14.

Установите соответствие между строками левого и правого столбцов.

Сопоставьте техники стресс-менеджмента и их описание:

	Техники стресс-менеджмента		Описание
А)	Тайм-менеджмент	1)	Осознанное восприятие момента, снижение тревожности через дыхательные и медитативные практики
Б)	Майндфулнесс	2)	Систематизация задач, расстановка приоритетов, делегирование полномочий
В)	Когнитивная реструктуризация	3)	Изменение негативных мыслительных паттернов на более реалистичные и конструктивные

Задание 15.

Прочитайте вопрос и выберите правильный вариант ответа.

Какую характеристику отражает снижение мотивации у сотрудников, столкнувшихся с высоким стрессом в команде?

- 1) внутреннее спокойствие
- 2) эмоциональное истощение
- 3) повышенный уровень креативности
- 4) увеличенная ответственность

Задание 16.

Прочитайте вопрос и выберите правильный вариант ответа.

Какие психометрические средства чаще всего используют для оценки стресс-устойчивости?

- 1) профессиональные тесты
- 2) экспертные оценки
- 3) опросники и ситуационные тесты
- 4) психоаналитические интервью

Тема 4. Функции и стили руководства. Профессиональные способности руководителя

Задание 17.

Прочитайте текст и запишите пропущенное слово.

Стиль руководства – это способ взаимодействия управленца с командой, который включает способ принятия решения, систему мотивации и степень _____ сотрудников.

Задание 18.

Прочитайте текст и определите, верно ли утверждение.

Профессиональные способности руководителя включают умение адаптировать стиль управления в зависимости от ситуации и состава команды.

Задание 19.

Прочитайте вопрос и выберите правильный вариант ответа.

Какова основная функция руководителя в контексте корпоративных коммуникаций?

- 1) контроль выполнения задач
- 2) обеспечение эффективного обмена информацией
- 3) награждение сотрудников
- 4) организация мероприятий

Задание 20.

Прочитайте вопрос и выберите правильный вариант ответа.

Какой из перечисленных профессиональных способностей наиболее важен для руководителя, работающего в сфере рекламы и связей с общественностью?

- 1) технические навыки
- 2) навыки управления временем
- 3) способности к аналитике
- 4) коммуникационные навыки

Критерии оценивания тестирования:

Максимальное количество баллов – 48

Не сформирована 0-30% (неудовлетвори- тельно)	Пороговый уровень 31-50% (удовлетвори- тельно)	Базовый уровень 51-80% (хорошо)	Продвинутый уровень 81-100% (отлично)
0- 14 баллов	15 – 24 балла	25 – 38 баллов	39 – 48 баллов
Компетенция не сформирована. У обучающегося обнаружены пробелы в знаниях основного учебного материала, допущены принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий.	Компетенция сформирована на пороговом уровне. Пороговый уровень дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач	Компетенция сформирована на базовом уровне. Базовый уровень позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам	Компетенция сформирована на продвинутом уровне. Продвинутый уровень предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении

3. КОМПЛЕКТ ОЦЕНОЧНЫХ МАТЕРИАЛОВ ДЛЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой

Зачет с оценкой – вид промежуточной аттестации, в результате которого обучающийся получает оценку по четырехбалльной шкале («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»). Основой для определения оценки на зачете с оценкой служит объем и уровень усвоения студентами материала, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Зачет с оценкой по дисциплине «Корпоративные коммуникации» выставляется по итогам сдачи письменной работы на одну из предложенных тем (на выбор студента). Требуемый объем письменной работы – 5-7 печатных страниц.

Темы письменных работ к зачету с оценкой по дисциплине «Корпоративные коммуникации»

1. Внутрикорпоративные коммуникации как инструмент формирования лояльности персонала.

2. Особенности коммуникационного менеджмента в условиях кризиса.
3. Роль корпоративной культуры в системе внутренних коммуникаций компании.
4. Инструменты корпоративного брендинга в рекламе и связях с общественностью.
5. Анализ каналов и форм коммуникации в рекламных агентствах.
6. Система обратной связи и ее роль в управлении корпоративными коммуникациями.
7. Использование социальных сетей для корпоративных коммуникаций.
8. Коммуникационная политика компании: разработка и реализация.
9. Влияние корпоративных коммуникаций на имидж организации.
10. Инновационные методы в управлении внутренними корпоративными коммуникациями.

Общие требования к оформлению текста:

- Межстрочный интервал 1,5.
- Шрифт – Times New Roman или Arial, размер основного текста – 14 pt, заголовков – 16 pt, для сносок и примечаний – 10 pt.
- Поля: верхнее, левое и нижнее – по 20 мм, правое – 10 мм.
- Текст должен быть выровнен по ширине.
- Абзацный отступ задается специальной настройкой (отступ первой строки).
- Используется автоматическая расстановка переносов.
- Слова разделяются одним пробелом.
- Каждая страница нумеруется, номер ставится внизу страницы по центру или снаружи.
- Таблицы создаются средствами текстового редактора, а не вручную.
- Списки оформляются с помощью средств текстового редактора (маркированные или нумерованные списки).

Требования к оформлению текстового файла:

- Имя файла должно быть информативным и отражать содержание работы.
- Формат файла – Word .doc или .docx

Критерии оценивания письменной работы:

Критерии	Балл	Описание
Правильность ответа	20	Соответствие содержания работы заданию, отсутствие фактических ошибок.
Глубина анализа темы	15	Исследование темы в контексте исторических, социокультурных, экономических и прочих факторов.
Структурность и логика изложения	15	Четкая композиция: введение, основная часть, выводы. Логичная подача материала.
Аргументация и использование источников	20	Использование научных, статистических и практических данных, ссылки на авторитетные источники.
Критическое осмысление и оригинальность	15	Способность анализировать тему, делать самостоятельные выводы, предлагать новые идеи.
Оформление и грамотность	15	Соответствие академическим требованиям, ясность и доступность изложения, грамотность, корректность цитирования.
ИТОГО	100	

Критерии выставления оценки:

Не сформирован 0-30 баллов (неудовлетворительно)	Пороговый уровень 31-50 баллов (удовлетворительно)	Базовый уровень 51-80 баллов (хорошо)	Продвинутый уровень 81-100 баллов (отлично)
<p>Компетенция не сформирована. У обучающегося обнаружены пробелы в знаниях основного учебного материала, допущены принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий.</p>	<p>Компетенция сформирована на пороговом уровне. Пороговый уровень дает общее представление о виде деятельности, основных закономерностях функционирования объектов профессиональной деятельности, методов и алгоритмов решения практических задач</p>	<p>Компетенция сформирована на базовом уровне. Базовый уровень позволяет решать типовые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения по известным алгоритмам, правилам и методикам</p>	<p>Компетенция сформирована на продвинутом уровне. Продвинутый уровень предполагает готовность решать практические задачи повышенной сложности, нетиповые задачи, принимать профессиональные и управленческие решения в условиях неполной определенности, при недостаточном документальном, нормативном и методическом обеспечении</p>