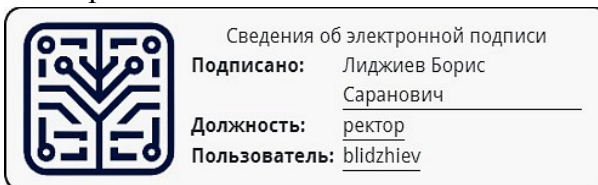


**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Информационно-технологический университет»
(АНО ВО ИТУ)**

УТВЕРЖДАЮ

Ректор АНО ВО ИТУ Лиджиев Б.С.



Утверждено протоколом
заседания кафедры
экономики, управления и права
№ 11 от 08.06.2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

**Б1.О.04 КОММУНИКАЦИИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ И КОРПОРАТИВНАЯ
КУЛЬТУРА**

Для направления подготовки:
38.04.02 МЕНЕДЖМЕНТ
(уровень магистратуры)

Типы задач профессиональной деятельности:
информационно-аналитический
организационно-управленческий
научно-исследовательский

Направленность (профиль):
Информационный менеджмент

Форма обучения:
очная

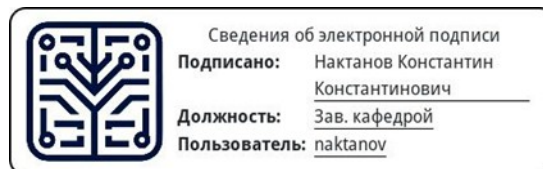
г. Элиста, 2026

Разработчик: Эрмялиева Ньюдля Аршевна, к.ю.н.

Рабочая программа разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО 38.04.02 Менеджмент (уровень магистратуры), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 12 августа 2020 года № 952.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий кафедрой
экономики, управления и права
канд. юр.наук Нактанов К.К.



Протокол заседания кафедры № 11 от 08.06.2026 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1 <u>Цели и задачи дисциплины</u>	5
2 Место дисциплины в структуре ОП.....	5
3 Планируемые результаты обучения по дисциплине.....	5
4 Объем дисциплины и виды учебной работы.....	7
5. Содержание дисциплины.....	7
5.1 Структура дисциплины.....	7
5.2. Содержание разделов и тем.....	8
6. Методические указания по освоению дисциплины.....	9
6.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	9
6.2 Методические материалы обучающимся по дисциплине, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности.....	9
6.3 Особенности организации образовательного процесса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов) (в случае наличия таких категорий, обучающихся).....	9
6.4 Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся.....	11
7. Фонд оценочных средств (материалов) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине.....	11
7.1. Система оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также критерии выставления оценок, описание шкал оценивания.....	11
7.2 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.....	13
8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.....	17
8.1. Рекомендуемая литература.....	17
8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».....	18
9. Материально-техническое обеспечение дисциплины.....	18
10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы.....	19

1 Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины - формирование системных представлений об организационной и коммуникативной культуре как общей коммуникативной среде корпорации (компании), умений анализа этой среды и приемов управления ею.

Задачи дисциплины заключаются в том, что учащийся должен научиться:

- выбирать варианты решений по созданию эффективной системы коммуникаций внутри организации;
- постоянно развивать навыки успешного профессионального и межличностного взаимодействия,
- понимать особенности управления собственным и чужим поведением;
- развить практические навыки применения различных методов и технологий регулирования и коррекции организационных и профессиональных взаимоотношений

2 Место дисциплины в структуре ОП

Дисциплина «Коммуникации в организациях и корпоративная культура» относится к обязательной части Блока 1.

3 Планируемые результаты обучения по дисциплине

В результате изучения дисциплины обучающийся должен освоить:

универсальные компетенции

УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели

УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия

УК-5. Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия

Результаты освоения дисциплины, установленные индикаторы достижения компетенций

Наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
УК-3. Способен организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели	УК-3.1 Вырабатывает стратегию сотрудничества и на ее основе организует работу команды для достижения поставленной цели	Знает: принципы выработки стратегии сотрудничества и организации командной работы для достижения поставленной цели Умеет: разрабатывать стратегию сотрудничества и организовывать на ее основе работу команды для достижения поставленной цели Владеет: навыками выработки стратегии сотрудничества и организации командной работы для достижения поставленной цели
	УК-3.2 Планирует командную работу, распределяет поручения и делегирует полномочия членам команды, организует обсуждение разных идей и	Знает: принципы планирования командной работы, распределения поручений, делегирования полномочий и организации обсуждения различных идей и мнений

Наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
	мнений	Умеет: планировать работу команды, распределять поручения и делегировать полномочия ее членам, организовывать обсуждение различных идей и мнений Владеет: навыками планирования командной работы, распределения поручений, делегирования полномочий и организации обсуждения различных идей и мнений
УК-4 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1 Применяет современные коммуникативные технологии для осуществления академического и профессионального взаимодействия	Знает: современные коммуникативные технологии и возможности их применения в академическом и профессиональном взаимодействии Умеет: выбирать и применять современные коммуникативные технологии для академического и профессионального взаимодействия Владеет: навыками использования современных коммуникативных технологий в академическом и профессиональном взаимодействии
УК-5 Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия	УК-5.1 Анализирует особенности и различия культурных норм, ценностей и моделей поведения в процессе межкультурного взаимодействия	Знает: особенности культурных норм, ценностей и моделей поведения, проявляющиеся в межкультурном взаимодействии Умеет: анализировать различия культурных норм, ценностей и моделей поведения в процессе межкультурного взаимодействия Владеет: навыками анализа культурных особенностей и различий в процессе межкультурного взаимодействия
	УК-5.2 Учитывает кросс-культурное разнообразие при организации командной работы, выстраивании деловых коммуникаций и решении профессиональных задач	Знает: особенности кросс-культурного разнообразия, которые необходимо учитывать при организации командной работы, выстраивании деловых коммуникаций и решении профессиональных задач Умеет: учитывать кросс-культурное разнообразие при организации командной работы, выстраивании деловых коммуникаций и решении профессиональных задач Владеет: навыками организации

Наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции	Показатели (планируемые) результаты обучения
		командной работы, выстраивания деловых коммуникаций и решения профессиональных задач с учетом кросс-культурного разнообразия

4 Объем дисциплины и виды учебной работы

Учебным планом предусматриваются следующие виды работы по дисциплине:

Вид учебной работы	Всего число часов и (или) зачетных единиц
	Очная
Аудиторные занятия	32
<i>в том числе:</i>	
Лекции	16
Практические занятия	16
Лабораторные работы	
Самостоятельная работа	76
<i>в том числе:</i>	
часы на выполнение КР / КП	
Промежуточная аттестация:	
Вид	Зачет с оценкой – 2 сем.
Трудоемкость (час.)	
Общая трудоемкость з.е. / час.	3 з.е. / 108 час.

5. Содержание дисциплины

5.1 Структура дисциплины

Номер темы дисциплины	Количество часов			
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные работы	Самост. работа (в т.ч. КР / КП)
Раздел 1	4	4	-	24
Раздел 2	6	6	-	26
Раздел 3	6	6	-	26
Итого за семестр (часов)	16	16		76
Форма контроля	Зачет с оценкой			
Всего по дисциплине	108 час. / 3 з.е.			

5.2. Содержание разделов и тем

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
1	Корпоративная	Внутриорганизационные барьеры и их преодоление. Типы

№ п/ п	Наименование раздела дисциплины	Содержание раздела
	культура как коммуникативный интегратор	коммуникаций в организации. Типы организация в зависимости от структуры коммуникаций. Образ компании и корпоративный бренд как культурные символы. Разнообразие корпоративных культур и практическое применение типологий корпоративной культуры. Функции корпоративной культуры. Коммуникативная природа корпоративной культуры. Трансляция характера бренда внутрь компании. Коммуникативные практики обсуждения характеристик бренда работниками. Актуальные практики применения метафор в корпоративных обсуждениях.
2	Система внутренних коммуникаций	Современные стандарты управления внутренними корпоративными коммуникациями: организация внутрикорпоративного информационного пространства, корпоративные издания, сайт, мессенджеры как каналы внутренней коммуникации. Развитие информационной активности сотрудников: организация обратной связи в системе внутренних корпоративных коммуникаций, организация коллективного обсуждения актуальных проблем и стратегии компании. Преодоление ситуаций, угрожающих внутренней корпоративной репутации
3	Формирование корпоративной культуры.	Коммуникативный менеджмент как задача системы управления персоналом. Коммуникативный цикл работника: от резюме до рекомендаций. Роль HR специалистов в развитии корпоративного имиджа работника. Структура корпоративных коммуникационных ресурсов и практика их использования. Структура речевого произведения, оптимальные способы логической связи идей и суждений. Структура суждения, типичные способы оценки, передача имплицитных смыслов, использование метафор. Выбор оптимального регистра по линии «формальность-неформальность». Типовые коммуникативные задачи. Этические дилеммы и принципы непосредственной коммуникации. Проблемы формирования и развития доверия. Индивидуальные факторы адекватности позиции в коммуникации.

6. Методические указания по освоению дисциплины

6.1 Учебно-методическое обеспечение дисциплины

Изучение дисциплины проводится в форме лекций, практических занятий, организации самостоятельной работы обучающихся, консультаций. Главное назначение лекции - обеспечить теоретическую основу обучения, развить интерес к учебной деятельности и конкретной учебной дисциплине, сформировать у обучающихся ориентиры для самостоятельной работы над курсом.

Основной целью практических занятий является обсуждение наиболее сложных теоретических вопросов курса, их методологическая и методическая проработка. Они проводятся в форме опроса, диспута, тестирования, обсуждения докладов и пр.

Самостоятельная работа с научной и учебной литературой, дополняется работой с тестирующими системами, тренинговыми программами, с информационными базами, образовательным ресурсом электронной информационно-образовательной среды и сети Интернет.

6.2 Методические материалы обучающимся по дисциплине, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

Методические материалы для обучающихся доступны в Личной студии обучающегося, в разделе ресурсы.

6.3 Особенности организации образовательного процесса для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов) (в случае наличия таких категорий, обучающихся)

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья, в отличие от остальных обучающихся, имеют свои специфические особенности восприятия и переработки учебного материала.

Подбор и разработка учебных материалов должны производиться с учетом того, чтобы предоставлять этот материал в различных формах так, чтобы инвалиды с нарушениями слуха получали информацию визуально, с нарушениями зрения - аудиально (например, с использованием программ-синтезаторов речи) или с помощью тифлоинформационных устройств.

Выбор средств и методов обучения осуществляется самим преподавателем. При этом в образовательном процессе рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи в установлении полноценных межличностных отношений, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с преподавателями и другими обучающимися, создания комфортного психологического климата в студенческой группе.

Разработка учебных материалов и организация учебного процесса проводится с учетом нормативных документов и локальных актов образовательной организации.

В соответствии с нормативными документами инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по зрению имеют право присутствовать на занятиях вместе с ассистентом, оказывающим обучающемуся необходимую помощь; инвалиды и лица с ограниченными возможностями здоровья по слуху имеют право на использование звукоусиливающей аппаратуры.

При проведении промежуточной аттестации по дисциплине обеспечивается соблюдение следующих общих требований:

- проведение аттестации для инвалидов в одной аудитории совместно с обучающимися, не являющимися инвалидами, если это не создает трудностей для инвалидов и иных обучающихся при прохождении государственной итоговой аттестации;

- присутствие в аудитории ассистента (ассистентов), оказывающего обучающимся инвалидам необходимую техническую помощь с учетом их индивидуальных особенностей (занять рабочее место, передвигаться, прочитать и оформить задание, общаться с экзаменатором);

- пользование необходимыми обучающимся инвалидам техническими средствами при прохождении аттестации с учетом их индивидуальных особенностей;

- обеспечение возможности беспрепятственного доступа обучающихся инвалидов в аудиторию, туалетные и другие помещения, а также их пребывания в указанных помещениях.

По письменному заявлению обучающегося инвалида продолжительность сдачи обучающимся инвалидом экзамена может быть увеличена по отношению к установленной продолжительности его сдачи:

- продолжительность сдачи экзамена, проводимого в письменной форме, - не более чем на 90 минут;

- продолжительность подготовки обучающегося к ответу на экзамене, проводимом в устной форме, - не более чем на 20 минут.

В зависимости от индивидуальных особенностей, обучающихся с ограниченными возможностями здоровья организация обеспечивает выполнение следующих требований при проведении аттестации:

а) для слепых:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются в виде электронного документа, доступного с помощью компьютера со специализированным программным обеспечением для слепых, либо зачитываются ассистентом;

- письменные задания выполняются обучающимися с использованием клавиатуры с азбукой Брайля, либо надиктовываются ассистенту;

б) для слабовидящих:

- задания и иные материалы для сдачи экзамена оформляются увеличенным шрифтом и/или использованием специализированным программным обеспечением Jaws;

- обеспечивается индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- при необходимости обучающимся предоставляется увеличивающее устройство, допускается использование увеличивающих устройств, имеющихся у обучающихся;

в) для глухих и слабослышащих, с тяжелыми нарушениями речи:

- имеется в наличии информационная система "Исток" для слабослышащего коллективного пользования;

- по их желанию испытания проводятся в электронной или письменной форме;

г) для лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- тестовые и тренинговые задания по текущей и промежуточной аттестации выполняются обучающимися на компьютере через сайт «Личная студия» с использованием электронного обучения, дистанционных технологий;

- для обучения лиц с нарушениями опорно-двигательного аппарата используется электронный образовательный ресурс, электронная информационно-образовательная среда;

- по их желанию испытания проводятся в устной форме.

О необходимости обеспечения специальных условий для проведения аттестации обучающийся должен сообщить письменно не позднее, чем за 10 дней до начала аттестации. К заявлению прилагаются документы, подтверждающие наличие у обучающегося индивидуальных особенностей (при отсутствии указанных документов в организации).

6.4 Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся

Цель самостоятельной работы - подготовка современного компетентного специалиста и формирование способностей и навыков к непрерывному самообразованию и профессиональному совершенствованию.

Реализация поставленной цели предполагает решение следующих задач:

- качественное освоение теоретического материала по изучаемой дисциплине, углубление

и расширение теоретических знаний с целью их применения на уровне межпредметных связей;

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических навыков;

- формирование умений по поиску и использованию нормативной, правовой, справочной

и специальной литературы, а также других источников информации;

- развитие познавательных способностей и активности, творческой инициативы, самостоятельности, ответственности и организованности;

- формирование самостоятельности мышления, способностей к саморазвитию, самообразованию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие научно-исследовательских навыков;
- формирование умения решать практические задачи (в профессиональной деятельности), используя приобретенные знания, способности и навыки.

Самостоятельная работа является неотъемлемой частью образовательного процесса.

Самостоятельная работа предполагает инициативу самого обучающегося в процессе сбора и усвоения информации, приобретения новых знаний, умений и навыков и ответственность его за планирование, реализацию и оценку результатов учебной деятельности. Процесс освоения знаний при самостоятельной работе не обособлен от других форм обучения.

Самостоятельная работа должна:

- быть выполнена индивидуально (или являться частью коллективной работы). В случае, когда СР подготовлена в порядке выполнения группового задания, в работе делается соответствующая оговорка;
- представлять собой законченную разработку (этап разработки), в которой анализируются актуальные проблемы по определенной теме и ее отдельных аспектов;
- отражать необходимую и достаточную компетентность автора;
- иметь учебную, научную и/или практическую направленность;
- быть оформлена структурно и в логической последовательности: титульный лист, оглавление, основная часть, заключение, выводы, список литературы, приложения;
- содержать краткие и четкие формулировки, убедительную аргументацию, доказательность и обоснованность выводов;
- соответствовать этическим нормам (правила цитирования и парафраз; ссылки на использованные библиографические источники; исключение плагиата, дублирования собственного текста и использования чужих работ).

7. Фонд оценочных средств (материалов) для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

7.1. Система оценивания результатов текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации, а также критерии выставления оценок, описание шкал оценивания

Критерии оценивания

4-балльная шкала и 2-балльная шкалы	Критерии
«Отлично» или «зачтено»	1. Полные и качественные ответы на вопросы, охватывающие все необходимые аспекты темы. Обучающийся обосновывает свои выводы с использованием соответствующих фактов, данных или источников, демонстрируя глубокую аргументацию. 2. Обучающийся успешно переносит свои теоретические знания в практическую реализацию. Выполненные задания соответствуют высокому уровню качества, включая использование правильных форматов, методологий и инструментов. 3. Обучающийся анализирует и оценивает различные аспекты темы, демонстрируя способность к критическому мышлению и самостоятельному исследованию.
«Хорошо» или	1. Обучающийся предоставляет достаточно полные ответы на вопросы с учетом основных аспектов темы. Ответы

«зачтено»	обучающегося имеют ясную структуру и последовательность, делая их понятными и логически связанными. 2. Обучающийся способен применить теоретические знания в практических заданиях. Выполнение задания в целом соответствует требованиям, хотя могут быть некоторые недочеты или неточные выводы по полученным результатам. 3. Обучающийся представляет хорошее понимание темы вопроса, охватывая основные аспекты и направления ее изучения. Ответы обучающегося содержат достаточно информации, но могут быть некоторые пропуски или недостаточно глубокие суждения.
«Удовлетворительно» или «зачтено»	1. Ответы на вопросы неполные, не охватывают всех аспектов темы и не всегда структурированы или логически связаны. Обучающийся предоставляет верные выводы, но они недостаточно аргументированы или основаны на поверхностном понимании предмета вопроса. 2. Обучающийся способен перенести теоретические знания в практические задания, но недостаточно уверен в верности примененных методов и точности в их выполнении. Выполненное задание может содержать некоторые ошибки, недочеты или расхождения. 3. Обучающийся охватывает большинство основных аспектов темы вопроса, но демонстрирует неполное или поверхностное их понимание, дает недостаточно развернутые объяснения.
«Неудовлетворительно» или «не зачтено»	1. Обучающийся отвечает на вопросы неполно, не раскрывая основных аспектов темы. Ответы обучающегося не структурированы, не связаны с заданным вопросом, отсутствует их логическая обоснованность. Выводы, предоставляемые обучающимся, представляют собой простые утверждения без анализа или четкой аргументации. 2. Обучающийся не умеет переносить теоретические знания в практический контекст и не способен применять их для выполнения задания. Выполненное задание содержит много ошибок, а его результаты не соответствуют поставленным требованиям и (или) неправильно интерпретируются. 3. Обучающийся ограничивается поверхностным рассмотрением темы и не показывает понимания ее существенных аспектов. Ответ обучающегося частичный или незавершенный, не включает анализ рассматриваемого вопроса, пропущены важные детали или связи.

7.2 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

Темы для доклада

1. Понятие и функции организационных коммуникаций: базовые подходы в теории менеджмента.
2. Вертикальные и горизонтальные коммуникации: различия, задачи и типичные барьеры.

3. Восходящие и нисходящие потоки информации в организации: механизмы и проблемы передачи.
4. Формальные и неформальные каналы коммуникации: роль и взаимодействие в управленческом процессе.
5. Невербальные средства в деловой коммуникации: жесты, мимика, дистанция и их влияние на восприятие.
6. Слухи как элемент неформальной коммуникации: причины возникновения и способы управления.
7. Коммуникативные барьеры в организации: классификация и практические методы преодоления.
8. Обратная связь в организационных коммуникациях: виды, инструменты и критерии эффективности.
9. Коммуникационные сети в малых рабочих группах: модели и их применение в управлении.
10. Роль руководителя в формировании эффективной коммуникационной среды подразделения.
11. Корпоративная культура как система ценностей и норм: основные элементы и уровни проявления.
12. Типологии корпоративных культур сравнительный анализ.
13. Влияние национальной культуры на формирование корпоративной культуры международной компании.
14. Сильная и слабая корпоративная культура: признаки и последствия для управленческих решений.
15. Доминирующая культура и субкультуры в организации: конфликты и способы согласования.
16. Ритуалы, символы и мифы в корпоративной культуре: значение и примеры использования.
17. Корпоративный кодекс: цели, структура и роль в трансляции ценностей компании.
18. Формирование и поддержание корпоративной идентичности сотрудников: инструменты HR.
19. Социализация новых сотрудников как коммуникационный процесс: этапы и практики.
20. Коммуникации в условиях организационных изменений: стратегии информирования и снижения сопротивления.
21. Кризисные коммуникации в организации: принципы и алгоритмы действий руководителя.
22. Управление репутацией компании через внутренние коммуникации: взаимосвязь внешнего и внутреннего имиджа.
23. Цифровые инструменты корпоративных коммуникаций: мессенджеры, интранет, порталы — плюсы и риски.
24. Электронная почта и деловая переписка: стандарты, этикет и типичные ошибки.
25. Совещания как форма организационной коммуникации: планирование, модерация, фиксация результатов.

26. Презентации в деловой среде: структура, визуализация и приёмы удержания внимания аудитории.
27. Переговоры в межкультурном контексте: коммуникативные стратегии и культурные различия.
28. Конфликты в организации: коммуникационные причины и способы конструктивного разрешения.
29. Эмпатия и активное слушание в управленческой коммуникации: техники и эффект для команды.
30. Гендерные особенности делового общения: стереотипы и практические рекомендации для менеджеров.
31. Межпоколенческие коммуникации в коллективе: различия ценностей и способы синхронизации.
32. Культура обратной связи в компании: как создать среду безопасного диалога.
33. Корпоративные мероприятия как инструмент укрепления культуры и командного взаимодействия.
34. Оценка эффективности внутренних коммуникаций: метрики, опросы, анализ вовлечённости.
35. Трансформация корпоративной культуры при слияниях и поглощениях: коммуникационные вызовы и решения.

Примеры тестовых заданий

1. Какая модель коммуникации рассматривает процесс как линейную передачу информации от источника к получателю через канал?

- а) Интерактивная модель
- б) Трансмиссионная модель**
- в) Трансактная модель
- г) Конструкционистская модель

2. Согласно модели Шеннона–Уивера, что понимается под «шумом» в коммуникационном процессе?

- а) Отсутствие обратной связи
- б) Сознательное искажение информации отправителем
- в) Любые помехи, искажающие сигнал при передаче по каналу**
- г) Несоответствие кодов sender и receiver

3. К какому типу коммуникации относится формальное общение между руководителем и подчинённым в рамках должностной инструкции?

- а) Неформальная вертикальная коммуникация
- б) Формальная вертикальная коммуникация**
- в) Формальная горизонтальная коммуникация
- г) Диагональная коммуникация

4. Какой барьер коммуникации возникает, когда отправитель использует профессиональный жаргон, непонятный получателю?

- а) Психологический барьер
- б) Семантический барьер**
- в) Организационный барьер
- г) Технический барьер

5. По типологии корпоративной культуры К. Камерона и Р. Куинна, какая культура характеризуется внутренней поддержкой, заботой о сотрудниках и семейной атмосферой?

- а) Рыночная культура
- б) Адхократическая культура**
- в) Иерархическая культура
- г) Клановая культура

6. Что описывает метафора «культурного айсберга» Э. Холла в контексте организационной культуры?

- а) Степень открытости организации к внешним стейкхолдерам
- б) Наличие видимого и невидимого слоёв культуры, где глубинные ценности скрыты под поверхностью**
- в) Разделение культуры на официальную и теневую
- г) Пропорцию между материальными и нематериальными стимулами

7. Какой механизм передачи корпоративной культуры относится к артефактам по Э. Шейну?

- а) Убеждения основателей компании
- б) Базовые допущения о природе человека
- в) Логотип, дресс-код, оформление офиса, ритуалы**
- г) Неформальные нормы взаимодействия в коллективе

8. Какая сеть неформальной коммуникации в организации характеризуется тем, что один сотрудник выступает «центром», через которого проходит большая часть информации?

- а) Круговая сеть
- б) Колесо (звезда)**
- в) Цепная (линейная) сеть
- г) Всеканальная сеть

9. Что является ключевым признаком активной обратной связи в организационной коммуникации?

- а) Одностороннее информирование сотрудников о решениях
- б) Использование только письменных каналов связи
- в) Изменение поведения отправителя на основе реакции получателя**
- г) Жёсткое следование регламенту передачи сообщений

10. Согласно концепции, Л. Смирсича, какой механизм лежит в основе формирования организационной культуры на ранней стадии?

- а) Целенаправленное внедрение корпоративного кодекса
- б) Интернализация личных ценностей основателя сотрудниками через поведенческое моделирование**
- в) Внешний аудит и сертификация по стандарту ISO
- г) Ротация персонала между подразделениями

Примерные вопросы для зачета с оценкой

Примерные вопросы для зачета

Примерные вопросы для экзамена

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Рекомендуемая литература

1. Ярных, В. И. Инструменты и технологии медиаобразования в повышении медийно-информационной грамотности педагогов в корпоративных коммуникациях образовательной организации: учебно-методическое пособие / В. И. Ярных, К. К. Онучина. — 2-е изд. — Москва: Московский педагогический государственный университет, 2024. — 60 с. — ISBN 978-5-4263-0779-7. — Текст: электронный // Образовательная платформа IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/books/146087/details>

2. Полянок, О. В. Организационная культура. Коммуникативные аспекты. В 2 частях. Ч. 1: учебник / О. В. Полянок, И. В. Гладкова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 104 с. — ISBN 978-5-4497-3164-7 (ч. 1), 978-5-4497-3163-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140893.html>

3. Полянок, О. В. Организационная культура. Коммуникативные аспекты. В 2 частях. Ч. 2: учебник / О. В. Полянок, И. В. Гладкова. — Москва: Ай Пи Ар Медиа, 2024. — 130 с. — ISBN 978-5-4497-3169-2 (ч. 2), 978-5-4497-3163-0. — Текст: электронный // Цифровой образовательный ресурс IPR SMART: [сайт]. — URL: <https://www.iprbookshop.ru/140894.html>

8.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

Информационно-справочные системы:

- <http://www.garant.ru/> - справочная правовая система «Гарант»
- <http://www.consultant.ru/> - справочная правовая система КонсультантПлюс

Библиотечные ресурсы:

- Стэнфордская философская энциклопедия <https://philosophy.ru/>
- Научная электронная библиотека. <http://elibrary.ru>
- Электронно-библиотечная система IPR SMART <http://www.iprbookshop.ru>
- Научная педагогическая библиотека им. К.Д. Ушинского - <http://www.gnpbu.ru/>

Современные профессиональные базы данных:

- Медиапортал «Российское образование» - <https://ro-edu.ru/>
- справочная база энциклопедий и словарей - <https://gufo.me/>

9. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Помещения представляют собой учебные аудитории для проведения учебных занятий, предусмотренных программой магистратуры, оснащенные оборудованием и техническими средствами обучения, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду АНО ВО ИТУ.

Допускается замена оборудования его виртуальными аналогами.

АНО ВО ИТУ обеспечен необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению при необходимости).

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ) к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в рабочих программах дисциплин (модулей) и подлежит обновлению (при необходимости).

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов) (в случае наличия таких категорий, обучающихся) обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

1. Аудитория для проведения учебных занятий.
2. Помещение для самостоятельной работы обучающихся.
3. Многофункциональная аудитория для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, инвалидов (детей-инвалидов).

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая программное обеспечение, современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

Программное обеспечение АНО ВО ИТУ, являющееся частью электронной информационно-образовательной среды и базирующееся на телекоммуникационных технологиях:

Программное обеспечение, необходимое для реализации дисциплины:

Лицензионное программное обеспечение (в том числе, отечественного производства):

Операционная система Windows Professional 10

ПО браузер – приложение операционной системы, предназначенное для просмотра Web-страниц

Свободно распространяемое программное обеспечение (в том числе отечественного производства):

Пакет офисных программ <https://ru.libreoffice.org/> (отечественное ПО)

ПО OpenOffice.Org Calc.

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org.Base

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.org.Impress

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО OpenOffice.Org Writer

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО Open Office.org Draw

http://qsp.su/tools/onlinehelp/about_license_gpl_russian.html

ПО «Блокнот» - стандартное приложение операционной системы (MS Windows, Android и т.д.), предназначенное для работы с текстами;