

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
высшего образования - программы бакалавриата
по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Внутрикорпоративные коммуникации

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом в железнодорожной
отрасли

Форма обучения: Очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде
электронного документа выгружена из единой
корпоративной информационной системы управления
университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная РУТ (МИИТ)
ID подписи: 11244
Подписал: заведующий кафедрой Епишкин Илья
Анатольевич
Дата: 04.05.2025

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения учебной дисциплины является получение знаний в сфере эффективных внутрикорпоративных коммуникаций и, в частности, их планированию на основе системных знаний в области теории коммуникации.

Основными задачами дисциплины являются:

- усвоение сведений о сущности внутрикорпоративных коммуникаций, основных понятиях, нормах и принципах;
- овладение знаниями о практической реализации норм и ценностей делового общения в деловых отношениях;
- приобретение способности ориентироваться в деловых ситуациях, возникающих в ходе бизнес-коммуникаций;
- усвоение норм нравственных отношений между коллегами, между сотрудниками и клиентами в процессе бизнес-коммуникаций;
- усвоение требований делового этикета применительно к различным ситуациям в деловом общении.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ОПК-5 - Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач.;

ОПК-6 - Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности;

ПК-4 - Способен организовывать деятельность по управлению человеческими ресурсами в компании с применением актуальных цифровых технологий.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- основы теории коммуникации как социально-психологического взаимодействия;
- основные концепции стратегических коммуникаций, корпоративных коммуникаций;
- методы создания эффективных коммуникаций в организации

Уметь:

- применять основные правила межличностного общения в повседневном общении;

- проводить исследования для диагностики корпоративных коммуникаций;

организовывать и координировать деятельность в целях улучшения внутрикорпоративных коммуникаций

Владеть:

- практическими навыками эффективной коммуникации для достижения целей организации;

- инструментами управления внутрикорпоративными коммуникациями;

- навыками коммуникационного сопровождения программ в сфере управления персоналом

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 4 з.е. (144 академических часа(ов)).

3.2. Объем дисциплины (модуля) в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении учебных занятий:

Тип учебных занятий	Количество часов	
	Всего	Семестр №7
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	64	64
В том числе:		
Занятия лекционного типа	32	32
Занятия семинарского типа	32	32

3.3. Объем дисциплины (модуля) в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или) лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации составляет 80 академических часа (ов).

3.4. При обучении по индивидуальному учебному плану, в том числе при ускоренном обучении, объем дисциплины (модуля) может быть реализован полностью в форме самостоятельной работы обучающихся, а также в форме контактной работы обучающихся с педагогическими работниками и (или)

лицами, привлекаемыми к реализации образовательной программы на иных условиях, при проведении промежуточной аттестации.

4. Содержание дисциплины (модуля).

4.1. Занятия лекционного типа.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	<p>Сущность и понятие внутрикорпоративных коммуникаций.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none">- понятие коммуникации- знание основных правил делового общения и практический успех в деловой деятельности.- деловое общение как наука и искусство.
2	<p>Теория межличностных отношений в трудовом коллективе</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none">- речевой, этический, психологический аспекты внутрикорпоративных коммуникаций- специфика межличностных отношений в условиях совместной деятельности в трудовом коллективе- личность и межличностные отношения в группах и коллективах
3	<p>Технология ведения переговоров.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none">- понятие деловых переговоров.- значение переговоров для предпринимательской деятельности.- анализ интересов сторон.- методы и навыки ведения деловых переговоров.
4	<p>Публичное выступление как вид деловой коммуникации</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none">- сущность и компоненты публичного выступления.- характеристика публичной речи.- адаптация к аудитории публичного выступления.- подготовка к публичному выступлению.
5	<p>Спор, дискуссия, полемика в деловом общении.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none">- спор, дискуссия, полемика, прения, дебаты, диспут: общее и различное в данных формах общения.- культура дискуссии, требования к поведению полемистов.- полемические приемы.
6	<p>Психология деловых коммуникаций.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none">- психологические аспекты делового общения.- архетипы в деловой коммуникации. Вербальная и невербальная коммуникации.- самоподача в общении. Первое впечатление. Длительное общение. Механизмы воздействия на окружающих в процессе общения.- психическая структура личности и деловые отношения. Интроверты и экстраверты в деловом общении.
7	<p>Управление конфликтами</p> <p>Рассматриваемые вопросы</p> <ul style="list-style-type: none">- типы конфликтов

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	- методы управления конфликтами - типы участников в конфликтах и методы работы с ними
8	Деловая переписка. Рассматриваемые вопросы: - деловой стиль переписки. - виды деловых писем. - содержание деловых писем и формы их составления. - этические нормы.
9	Работа с рекламациями и возражениями. Рассматриваемые вопросы: - определения возражений - психология сторон - типы «сложных» собеседников и методы коммуникации с ними
10	Массовая коммуникация: основные теоретические модели Рассматриваемые вопросы: - теоретические модели коммуникации в зарубежной и отечественной коммуникативистике. - основные элементы процесса коммуникации
11	Социально-психологические основы коммуникации Рассматриваемые вопросы: - роль социально-психологических факторов в процессе коммуникации. - стереотипы и барьеры восприятия. - понятие «коммуникативная эффективность» и способы ее достижения.
12	Управление процессами коммуникаций Рассматриваемые вопросы: - критика и поощрение. - техника обратной связи. - навыки распределения обязанностей и делегирования полномочий.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Сущность и понятие внутрикорпоративных коммуникаций. Кейс. Особенности и опасности односторонней коммуникации. Задание. Тренировка точности инструкции. В результате практического занятия студент показывает особенности и опасности односторонней коммуникации. С помощью этого упражнения также можно тренировать точность инструкции.
2	Теория межличностных отношений в трудовом коллективе Кейс. Выстраивание каналов коммуникации между подразделениями компании. В результате практического занятия обучающиеся учатся выстраивать каналы коммуникации между подразделениями компании
3	Технология ведения переговоров. Кейс. Ведение переговоров и отработка различных тактик ведения переговоров. В результате практического занятия студент приобретает навык ведения переговоров, отрабатывает различные тактики ведения переговоров
4	Публичное выступление как вид деловой коммуникации Кейс. Определение эффективности коммуникационных процессов в компании, выявление проблем межфункционального взаимодействия и их решение.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	В результате практического занятия студенты учатся определять эффективность коммуникационных процессов в компании, выявлять проблемы межфункционального взаимодействия и решать их.
5	Спор, дискуссия, полемика в деловом общении. Кейс. Тренировка навыков выступления перед группой и развитие навыков аргументации. В результате практического занятия студенты тренируют навыки выступления перед группой, развивают навыки аргументации.
6	Психология деловых коммуникаций. Кейс. Получение навыков установления контакта, невербального и вербального общения, выбора приоритетных каналов восприятия информации, аргументации, уточняющих вопросов и техник активного слушания. В результате выполнения практического задания студент получает навыки установления контакта, невербального и вербального общения, выбора приоритетных каналов восприятия информации, аргументации, уточняющих вопросов и техник активного слушания.
7	Управление конфликтами Кейс. Анализ причин, последствий, этапов конфликта и закрепление навыков управления конфликтом в интересах организации. В результате практического занятия студенты отрабатывают навыки анализа причин, последствий, этапов конфликта, а также закрепляют навыки управления конфликтом в интересах организации.
8	Виды деловых писем Кейс. Ведение деловой переписки посредством составления делового письма. В результате выполнения практического задания студент получает навыки ведения деловой переписки посредством составления делового письма.
9	Работа с рекламациями и возражениями. Кейс. Работа с различными психологическими типами сложных оппонентов. В результате выполнения практического задания студент получает навыки работы с различными психологическими типами сложных оппонентов.
10	Управление процессами коммуникаций Кейс. Делегирование, работа с обратной связью. В результате выполнения практического задания студент получает навыки делегирования, работы с обратной связью.
11	Методы управления конфликтами Кейс. Управление конфликтами, исходя из различных методик. В результате выполнения практического задания студент получает навыки управления конфликтами, исходя из различных методик.
12	Управление коммуникациями Кейс. Приобретение навыков публичного выступления. В результате практического занятия студенты приобретают навыки публичного выступления

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Изучение дополнительной литературы.
2	Подготовка к практическим занятиям
3	Подготовка к промежуточной аттестации.
4	Подготовка к текущему контролю.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	https://urait.ru/bcode/560024
2	Коноваленко, В. А. Основы интегрированных коммуникаций : учебник для вузов / В. А. Коноваленко, М. Ю. Коноваленко, Н. Г. Швед. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 373 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-21699-8. — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт].	https://urait.ru/bcode/581936 (дата обращения: 25.11.2025).

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Официальный сайт РУТ (МИИТ) (<https://www.miit.ru/>).

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miit.ru>).

Образовательная платформа «Юрайт» (<https://urait.ru/>).

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Яндекс. Браузер (или другой браузер).

Операционная система Microsoft Windows.

Офисный пакет приложений Microsoft 365 и приложения Office.

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

Для проведения лекционных занятий необходима аудитория с мультимедиа аппаратурой. Для проведения практических занятий требуется аудитория, оснащенная мультимедиа аппаратурой и ПК с необходимым

программным обеспечением, и подключением к сети интернет для работы в дистанционном формате.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 7 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

заведующий кафедрой, доцент, к.н.
кафедры «Экономика труда и
управление человеческими
ресурсами»

И.А. Епишкин

старший преподаватель кафедры
«Экономика труда и управление
человеческими ресурсами»

З.И. Ярлыкова

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР

И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической
комиссии

М.В. Ишханян