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 - программа 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: 05.06.2024

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	Сущность и понятие внутрикорпоративных коммуникаций. Рассматриваемые вопросы: - понятие коммуникации - знание основных правил делового общения и практический успех в деловой деятельности. - деловое общение как наука и искусство.
2	Теория межличностных отношений в трудовом коллективе Рассматриваемые вопросы: - 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	Технология ведения переговоров. Рассматриваемые вопросы: - понятие деловых переговоров. - значение переговоров для предпринимательской деятельности. - анализ интересов сторон. - методы и навыки ведения деловых переговоров.
4	Публичное выступление как вид деловой коммуникации Рассматриваемые вопросы: - сущность и компоненты публичного выступления. - характеристика публичной речи. - адаптация к аудитории публичного выступления. - подготовка к публичному выступлению.
5	Спор, дискуссия, полемика в деловом общении. Рассматриваемые вопросы: - спор, дискуссия, полемика, прения, дебаты, диспут: общее и различное в данных формах общения. - культура дискуссии, требования к поведению полемистов. - полемические приемы.
6	Психология деловых коммуникаций. Рассматриваемые вопросы: - 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	Управление конфликтами Рассматриваемые вопросы - 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. 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 В результате практического занятия обучающиеся учатся выстраивать каналы коммуникации между подразделениями компании
3	Технология ведения переговоров. В результате практического занятия студент приобретает навык ведения переговоров, отрабатывает различные тактики ведения переговоров
4	Публичное выступление как вид деловой коммуникации В результате практического занятия студенты учаться определять эффективность коммуникационных процессов в компании, выявлять проблемы межфункционального взаимодействия и решать их.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
5	Спор, дискуссия, полемика в деловом общении. В результате практического занятия студенты тренируют навыки выступления перед группой, развивают навыки аргументации.
6	Психология деловых коммуникаций. 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 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 В результате выполнения практического задания студент получает навыки ведения деловой переписки посредством составления делового письма.
9	Работа с рекламациями и возражениями. В результате выполнения практического задания студент получает навыки работы с различными психологическими типами сложных оппонентов.
10	Управление процессами коммуникаций В результате выполнения практического задания студент получает навыки делегирования, работы с обратной связью.
11	Методы управления конфликтами В результате выполнения практического задания студент получает навыки управления конфликтами, исходя из различных методик.
12	Управление коммуникациями 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	Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7— Текст электронный	https://urait.ru/bcode/560464 (дата обращения: 16.04.2025).

2	Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 370 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00331-4 — Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — Текст электронный	https://urait.ru/bcode/510876 (дата обращения: 16.04.2025).
3	Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 3-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 396 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-20144-4— Текст электронный	https://urait.ru/bcode/559993 (дата обращения: 16.04.2025).

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