МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ)

Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
базового высшего образования
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 на транспорте

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: 08.06.2026

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):

ПК-4 - Способен применять инструменты HR-аналитики и цифровые технологии для мониторинга, оценки эффективности системы управления персоналом и принятия обоснованных управленческих решений на основе данных;

ПК-5 - Способен формировать и развивать корпоративную культуру, бренд работодателя и систему управления талантами, а также применять психолого-социологические методы диагностики организационного климата и медиации трудовых конфликтов.

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 3 з.е. (108 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 44 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. 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 учаться 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 закрпеляют 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