Воскресенский институт туризма – филиал РМАТ

Кафедра экономики и управления

УТВЕРЖДАЮ
Директор
Воскресенского института туризма
– филиала РМАТ

_____Т.В. Квартальнова
27 августа 2021 г.

Квартальнова Татьяна Владимировна

Подписан: Квартальнова Татьяна Владимировна
DN: C=RU, OU=Директор, O=Воскресенский институт туризма - филиал РМАТ, CN=Квартальнова Татьяна Владимировна, E=vfrmat@mail.ru
Основание: я подтверждаю этот документ своей удостоверяющей подписью
Местоположение: место подписания
Дата: 2022.10.24 16:57:03+03'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление внутренними коммуникациями»

по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом

квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Б1.УОО.ДВ.04.02

Воскресенск
2021

Рабочая программа дисциплины «Управление внутренними коммуникациями» составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (ФГОС ВО), обязательными при реализации основных профессиональных образовательных программ бакалавриата по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом.

Рабочая программа составлена на основе основной профессиональной образовательной программы и предназначена для обучающихся по направлению «Управление персоналом» в качестве дисциплины части, формируемой участниками образовательных отношений.

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры Экономики и управления, протокол № 1 от 27 августа 2021 г.

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Зав. кафедрой экономики и управления	Жилина Л.М.	к.п.н.	

Разработчик (и):

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Преподаватель	Минаева Е.А.	к.п.н.	

Рабочая программа согласована:

должность	ФИО	ученая степень, ученое звание	подпись
Зам. директора по УМР	Минаева Е.А.	к.п.н.	
Зав. кафедрой экономики и управления	Жилина Л.М.	к.п.н.	
Зав. библиотекой	Житникова Л.А.		

1. Цели и задачи дисциплины

Цель дисциплины – формирование у обучающихся компетенций (УК-5, ПК-7) средствами дисциплины «Управление внутренними коммуникациями».

Задачи дисциплины.

– формирование умений и навыков анализа и диагностики состояния социальной сферы организации с целью управления персоналом,

– формирование навыков целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом,

– формирование комплексных знаний составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

– формирования умений и навыков использования внутренних коммуникации для обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации в управлении персоналом

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций, представленных в компетентностной карте дисциплины в соответствии с ФГОС ВО, компетентностной моделью выпускника, определенной вузом и представленной в ОПОП, и содержанием дисциплины (модуля):

Категория компетенций	Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции	Результаты обучения
Межкультурное взаимодействие	**УК-5.** Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	УК-5.1. Воспринимает межкультурное разнообразие общества в социально-историческом контексте. УК-5.2. Воспринимает межкультурное разнообразие общества в этическом контексте. УК-5.3. Воспринимает межкультурное разнообразие общества в философском контексте	**Знает** нормативные правовые акты в области социальной политики и социальной поддержки работающих; содержание корпоративной социальной политики; методы разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ; формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ; методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения; деятельность профессиональных союзов и других представительных органов работников, государственных органов в области защиты интересов работающих; порядок оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала, ведения
Деятельность по организации корпоративной социальной политики	**ПК-7.** Способен осуществлять деятельность по организации корпоративной социальной политики	ПК-7.1. Анализирует успешные корпоративные практики по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ ПК-7.2. Разрабатывает корпоративные социальные программы, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников и предложения по их внедрению	

		ПК-7.3. Организует переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами ПК-7.4. Готовит предложения по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ ПК-7.5. Проводит оценку удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой ПК-7.6. Определяет эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики	банка данных и предоставления отчетности **Умеет** применять методы разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ, проведения социологических исследований, формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ, организовывать и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами; оформлять, вести и хранить документацию по социальной политике в отношении персонала, вести банк данных и предоставлять необходимую отчетность; применять нормативные правовые акты в области социальной политики и социальной поддержки работающих **Владеет** методами разработки, внедрения и анализа реализации корпоративных социальных программ, проведения социологических исследований, формирования бюджета на реализацию корпоративных социальных программ; навыками оформления, ведения и хранения документации по социальной политике в отношении персонала, ведения банка данных и предоставления необходимой отчетности; применения нормативных правовых актов в области социальной политики и социальной поддержки работающих

3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина "Управление внутренними коммуникациями" относится к дисциплинам по выбору, части, формируемой участниками образовательных отношений блока Б1 ОПОП. Компетенции, формируемые дисциплиной «Управление внутренними коммуникациями», также формируются и на других этапах в соответствии с учебным планом.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

4.1. Очная форма обучения

Вид учебной работы	**Всего часов**	**Семестры**
		6
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	66	66
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	32	32
занятия семинарского типа (ЗСТ):		
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	30	30
практические занятия (ЗСТ ПР)	2	2
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)		
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	2	2
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	78	78
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	44	44
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	34	34
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	66	66
Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет с оценкой, зачет)	экзамен	
Общая трудоемкость дисциплины: часы **зачетные единицы**	144 4	144 4

4.2 Заочная форма обучения

Вид учебной работы	**Всего часов**	**Курсы**
		4
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	18	18
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	8	8
занятия семинарского типа (ЗСТ):	6	6
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))		
практические занятия (ЗСТ ПР)	6	6
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных	2	2

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы
		4
программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)		
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)		
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	2	2
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	126	126
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	117	117
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	9	9
Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет с оценкой, зачет)	экзамен	
Общая трудоемкость дисциплины: часы **зачетные единицы**	144 4	144 4

4.3 Очно-заочная форма обучения

Вид учебной работы	Всего часов	Курсы
		4
Контактная работа обучающихся с преподавателем, в том числе:	34	34
занятия лекционного типа (ЗЛТ)	10	10
занятия семинарского типа (ЗСТ):		
лабораторные работы (ЗСТ (ЛР))	20	20
практические занятия (ЗСТ ПР)	2	2
групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)		
групповые консультации по подготовке курсового проекта (работы)	2	2
контактная работа при проведении промежуточной аттестации (в том числе при оценивании результатов курсового проектирования (выполнения курсовых работ) (ПА конт)	110	110
Самостоятельная работа обучающегося (СРО), в том числе	76	76
СРуз -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к учебным занятиям и курсовым проектам (работам)	34	34
СРпа -самостоятельная работа обучающегося при подготовке к промежуточной аттестации	34	34
Форма промежуточной аттестации (экзамен, зачет с оценкой, зачет)	экзамен	
Общая трудоемкость дисциплины: часы **зачетные единицы**	144 4	144 4

5. Содержание дисциплины

5.1. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Разделы дисциплины и наименование тем	Содержание тем
1	Внутренние коммуникации в управлении персоналом	Внутренние коммуникации в управлении персоналом. Сущность внутренних коммуникаций в управлении персоналом. Понятие и процессы внутренниих коммуникаций в управлении персоналом. Виды внутренних коммуникаций. Процесс коммуникаций и его составляющие. Процесс коммуникаций по Лассвелу. Элементы и фазы процесса коммуникаций. Коммуникатор, носитель, получатель сообщения. Фазы процесса коммуникации: фаза кодирования, передачи, восприятия, воздействия. Эффективная реализация современных технологий социальной работы с персоналом.
2	Интегрированные коммуникации в управлении персоналом.	Основные средства внутренних коммуникаций в управлении персоналом . Особенности стратегии интегрированных коммуникаций в управлении персоналом. Отличия интегрированных коммуникаций от традиционных. Преимущества стратегии интегрированных коммуникаций в управлении персоналом. Использование внутренних коммуникации в управлении персоналом для обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации Способы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации с целью управления персоналом.
3	Формирование корпоративной культуры. Основы корпоративной идентичности.	Место корпоративного кодекса в системе корпоративных коммуникаций. Функции корпоративного кодекса в управлении персоналом. История развития корпоративной этики. Процедура разработки и внедрения корпоративного кодекса. История развития корпоративной этики. Разработка корпоративных ценностей и правил поведения в управлении персоналом. Эмоциональные связи сотрудника с компанией. Комплекс чувств и установок корпоративной идентичности. Методы и этапы формирования корпоративной идентичности. Типичные нарушения корпоративной идентичности и как их преодолевать. Разработка и реализация PR кампании по развитию корпоративной идентичности в управлении персоналом. Этические нормы взаимоотношений в организации и способы использование внутренних коммуникаций в управлении персоналом.
4	Планирование и стратегия внутренних коммуникаций в управлении персоналом	Анализ эффективности внутренних коммуникаций в управлении персоналом. Информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций в управлении персоналом. Взаимодействий на основе корпоративных коммуникационных каналов с использованием средств передачи информации основываясь коммуникациях. Особенности составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации.

5.2. Разделы дисциплины и виды занятий, коды формулируемых компетенций

5.2.1. Очная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	**Формируемая компетенция**	**Всего часов**	**Контактная работа с обучающимися (час.)**					**СРО**
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК (ПА)	
Внутренние коммуникации в управлении персоналом	УК-5, ПК-7	22	12	6		6		10
Интегрированные коммуникации в управлении персоналом.	УК-5, ПК-7	22	12	6		6		10
Формирование корпоративной культуры. Основы корпоративной идентичности.	УК-5, ПК-7	26	16	8		8		10
Планирование и стратегия внутренних коммуникаций в управлении персоналом	УК-5, ПК-7	36	22	12		10		14
Групповые консультации, и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	УК-5, ПК-7	2	2				2	
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	УК-5, ПК-7	36	2				2	34
Всего часов		**144**	**66**	**32**		**30**	**4**	**78**

5.2.2. Заочная форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	**Формируемая компетенция**	**Всего часов**	**Контактная работа с обучающимися (час.)**					**СРО**
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК (ПА)	
Внутренние коммуникации в управлении персоналом	УК-5, ПК-7	27	3	2		1		28
Интегрированные коммуникации в управлении персоналом.	УК-5, ПК-7	36	4	2		2		28
Формирование корпоративной культуры. Основы корпоративной идентичности.	УК-5, ПК-7	33	3	2		1		28
Планирование и стратегия внутренних коммуникаций в управлении персоналом	УК-5, ПК-7	42	4	2		2		31
Групповые консультации, и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами,	УК-5, ПК-7	2	2				2	

привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)								
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	УК-5, ПК-7	11	2				2	9
Всего часов		**144**	**18**	**8**		**6**	**4**	**126**

5.2.3. **Очно-заочная** форма обучения

Наименование разделов и тем дисциплины	**Формируемая компетенция**	**Всего часов**	**Контактная работа с обучающимися (час.)**					**СРО**
			Итого	в том числе				
				ЗЛТ	ЗСТ (ЛР)	ЗСТ (ПР)	ГК (ПА)	
Внутренние коммуникации в управлении персоналом	УК-5, ПК-7	24	6	2		4		18
Интегрированные коммуникации в управлении персоналом.	УК-5, ПК-7	24	6	2		4		18
Формирование корпоративной культуры. Основы корпоративной идентичности.	УК-5, ПК-7	24	6	2		4		18
Планирование и стратегия внутренних коммуникаций в управлении персоналом	УК-5, ПК-7	34	12	4		8		22
Групповые консультации, и (или) индивидуальная работа обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации) (ГК)	УК-5, ПК-7	2	2				2	
Форма промежуточной аттестации (экзамен)	УК-5, ПК-7	36	2				2	34
Всего часов		**144**	**34**	**10**		**20**	**4**	**110**

6. Контактная и самостоятельная работа обучающихся

Контактная работа при проведении учебных занятий по дисциплинам (модулям) включает в себя: занятия лекционного типа (лекции и иные учебные занятия, предусматривающие преимущественную передачу учебной информации педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях, обучающимся) и (или) занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и иные аналогичные занятия), и (или) групповые консультации, и (или) индивидуальную работу обучающихся с педагогическими работниками РМАТ и (или) лицами, привлекаемыми РМАТ к реализации образовательных программ на иных условиях (в том числе индивидуальные консультации).

Занятия лекционного типа проводятся в соответствии с объемом и содержанием, представленным в таблице раздела 5.

При проведении учебных занятий по дисциплине обеспечивается развитие у обучающихся навыков командной работы, межличностной коммуникации, принятия решений, лидерских качеств (включая при необходимости проведение интерактивных лекций, групповых дискуссий, ролевых игр, тренингов, анализ ситуаций и имитационных моделей, содержание дисциплины (модуля) составлено на основе результатов научных исследований, проводимых РМАТ, в том числе с учетом региональных особенностей профессиональной деятельности выпускников и потребностей работодателей).

6.1. Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия, практикумы, лабораторные работы, коллоквиумы и др.)

Тема 1. Внутренние коммуникации в управлении персоналом

Цель занятия: формирование системы комплексных знаний о внутренних коммуникациях и коммуникативном процессе в управлении персоналом, а также эффективной реализация современных технологий социальной работы с персоналом (УК-5, ПК-7)

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, доклад

1. **Дискуссия Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** эффективная реализация современных технологий социальной работы с персоналом, внутренние коммуникации в управлении персоналом.

2. Доклад

Темы доклада

1. Внутренние коммуникации в управлении персоналом.
2. Сущность внутренних коммуникаций в управлении персоналом.
3. Понятие и процессы внутренниих коммуникаций в управлении персоналом.
4. Виды внутренних коммуникаций.
5. Процесс коммуникаций и его составляющие.
6. Процесс коммуникаций по Лассвелу.
7. Элементы и фазы процесса коммуникаций.
8. Коммуникатор, носитель, получатель сообщения.
9. Фазы процесса коммуникации: фаза кодирования, передачи, восприятия, воздействия.
10. Эффективная реализация современных технологий социальной работы с персоналом

Тема 2. Интегрированные коммуникации в управлении персоналом

Цель занятия: получение комплексных знаний об основных средствах внутренних коммуникаций, формирование умений и навыков анализа и диагностики состояния социальной сферы организации с целью управления персоналом, а также использования основных средств внутренних коммуникаций в управлении персоналом. (УК-5, ПК-7)

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, доклад, ситуационная задача

1. **Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения:** Способы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации с целью управления персоналом, особенности стратегии интегрированных коммуникаций в управлении персоналом.

2. Доклад

Темы докладов

1. Основные средства внутренних коммуникаций в управлении персоналом .
2. Особенности стратегии интегрированных коммуникаций в управлении персоналом.

3. Отличия интегрированных коммуникаций от традиционных.

4. Преимущества стратегии интегрированных коммуникаций в управлении персоналом.

5. Использование внутренних коммуникации в управлении персоналом для обеспечения соблюдения этических норм взаимоотношений в организации

6. Способы анализа и диагностики состояния социальной сферы организации с целью управления персоналом

3. **Ситуационная задача** для формирования умений и навыков анализа и диагностики состояния социальной сферы организации с целью управления персоналом, а также использования основных средств внутренних коммуникаций в управлении персоналом.

Тема 3. Формирование корпоративной культуры. Основы корпоративной идентичности.

Цель занятия: получение комплексных знаний об этических нормах взаимоотношений в организации и способах использования внутренних коммуникаций в управлении персоналом (УК-5, ПК-7)

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, презентация

1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения: Разработка корпоративных ценностей и правил поведения в управлении персоналом.

2. Презентация.

Темы для презентаций

1. Сравнительная характеристика разновидностей креативных идей, опираясь на макеты сообщений во внутрикорпоративных СМИ. Примеры нетипичного использования видов креативных идей.

2. Примеры использования рациональных, эмоциональных и нравственных мотивов во внутренних коммуникациях.

3. Место корпоративного кодекса в системе корпоративных коммуникаций.

4. Функции корпоративного кодекса в управлении персоналом.

5. Разработка корпоративных ценностей и правил поведения в управлении персоналом. Эмоциональные связи сотрудника с компанией.

6. Комплекс чувств и установок корпоративной идентичности.

7. Методы и этапы формирования корпоративной идентичности.

8. Типичные нарушения корпоративной идентичности и как их преодолевать.

9. Разработка и реализация PR кампании по развитию корпоративной идентичности в управлении персоналом

Тема 4. Планирование и стратегия внутренних коммуникаций в управлении персоналом.

Цель занятия: формирование системы комплексных знаний, умений и навыков планировании стратегии внутренних коммуникаций и составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (УК-5, ПК-7)

Тип занятия практическое занятие

Форма проведения групповые дискуссии, доклад, групповой проект

1. Дискуссия. Основная тема (либо проблема) для обсуждения: составления и реализации планов социального развития и программы внутренних коммуникаций с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

2. Доклад

Темы для доклада

1. Анализ эффективности внутренних коммуникаций в управлении персоналом.

2. Информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций в управлении персоналом.

3. Взаимодействий на основе корпоративных коммуникационных каналов с использованием средств передачи информации основываясь коммуникациях.

4. Особенности составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

3. Групповой проект для формирования умений и навыков планировании стратегии внутренних коммуникаций и составления и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации

6.2. Самостоятельная работа обучающихся

№ п/п	Наименование раздела дисциплины	Виды работы	Формы контроля	Коды компетенций
1	Внутренние коммуникации	Изучение литературы по теме Подготовка сообщения или доклада	Доклад	УК-5, ПК-7
2	Интегрированные маркетинговые коммуникации. Реклама в системе внутренних коммуникаций	Изучение литературы по теме, подготовка доклада, подготовка к ситуационной задаче	Доклад Ситуационная задача	УК-5, ПК-7
3	Формирование корпоративной культуры. Основы корпоративной идентичности	Изучение литературы по теме, подготовка презентации	Презентация	УК-5, ПК-7
4	Планирование и стратегия внутренних коммуникаций в управлении персоналом	Изучение литературы по теме, подготовка к групповому проекту и подготовка доклада	Доклад Групповой проект	УК-5, ПК-7
	Промежуточная аттестация, экзамен	Изучение литературы по теме, подготовка к экзамену	Вопросы к экзамену	УК-5, ПК-7

6.3. *Методические рекомендации по самостоятельной работе обучающихся и подготовке к промежуточной аттестации*

Методические рекомендации по самостоятельной работе составлены с целью оптимизации процесса освоения обучающимися учебного материала.

Самостоятельная работа обучающегося направлена на углубленное изучение разделов и тем рабочей программы и предполагает изучение литературных источников, выполнение домашних заданий и контрольных работ, проведение исследований разного характера. Работа основывается на анализе материалов, публикуемых в интернете, а также реальных фактов, личных наблюдений.

Самостоятельная работа обучающегося над усвоением материала по дисциплине может выполняться в читальном зале РМАТ, специально отведенных для самостоятельной работы помещениях, посредством использования электронной библиотеки и ЭИОС РМАТ.

Содержание и количество самостоятельной работы обучающегося определяется учебным планом, методическими материалами и указаниями преподавателя.

Также самостоятельная работа включает подготовку и анализ материалов по темам пропущенных занятий.

Самостоятельная работа во внеаудиторное время включает:

1) работу с лекционным материалом, предусматривающая проработку конспекта лекций;

2) изучение учебной и научной литературы;

3) поиск (подбор) и обзор литературы, электронных источников информации по индивидуально заданной проблеме курса, написание доклада, исследовательской работы по заданной проблеме;

4) выполнение задания по пропущенной или плохо усвоенной теме;

5) подготовку к практическим занятиям;

6) подготовка к промежуточной аттестации.

В зависимости от выбранных видов самостоятельной работы студенты самостоятельно планируют время на их выполнение. Предлагается равномерно распределить изучение тем учебной дисциплины.

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося. Поэтому начинать подготовку к зачету по дисциплине Управление внутренними коммуникациями следует с первого занятия.

7. Фонд оценочных средств

Фонд оценочных средств по дисциплине разработан в соответствии с Методическими рекомендациями и является составной частью ОПОП.

8. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины

Основная:

1. Круглова, С. А. Деловая коммуникация: уч. пос./ С. А. Круглова, И. В. Щербакова. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2021. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=618860

2. Семенов, А. К. Организационное поведение: учебник / А. К. Семенов, В. И. Набоков. – 3-е изд. – Москва: Дашков и К°, 2021. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=621937

3. Згонник, Л. В. Организационное поведение: учебник / Л. В. Згонник. – 4-е изд., стер. – Москва: Дашков и К°, 2022 https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684510

Дополнительная:

1. Звягинцева, О. С. Технологии деловых и научных коммуникаций: уч. пос./ О. С. Звягинцева, Д. С. Кенина, О. Н. Бабкина. – Ставрополь: СтГАУ, 2019. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614098

2. Звягинцева, О. С. Командная работа и коммуникации: уч. пос. / О. С. Звягинцева. – Ставрополь: СтГАУ, 2019. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=614102

3. Шапиро, С. А. Организационное поведение: уч. пос./ С. А. Шапиро. – 2-е изд., доп. и перераб. – Москва; Берлин: Директ-Медиа, 2019. https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=562608

9. Обновляемые современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

1.1. Обновляемые современные профессиональные базы данных

1. http://www.russiatourism.ru - официальный сайт Федерального агентства по туризму Министерства экономического развития;

2. http://www.rostourunion.ru/ - официальный сайт отраслевого объединения, в которое входят туроператоры, турагентства, гостиницы, санаторно-курортные учреждения,

транспортные, страховые, консалтинговые, IT-компании, учебные заведения, СМИ, общественные и иные организации в сфере туризма;

3. http://www2.unwto.org/ru - официальный сайт Всемирной туристской организации;

4. https://www.scopus.com - Реферативная и справочная база данных рецензируемой литературы Scopus;

5. https://apps.webofknowledge.com - Политематическая реферативно-библиографическая и наукометрическая (библиометрическая) база данных Web of Science;

6. Science Alert является академическим издателем журналов открытого доступа. Также издает академические книги и журналы. Science Alert в настоящее время имеет более 150 журналов открытого доступа в области бизнеса, экономики, информатики, коммуникации, инженерии, медицины, математики, химии, общественной и гуманитарной науки;

7. Science Publishing Group электронная база данных открытого доступа включающая в себя более 500 научных журналов, около 50 книг, 30 материалов научных конференций в области статистики, экономики, менеджмента, педагогики, социальных наук, психологии, биологии, химии, медицины, пищевой инженерии, физики, математики, электроники, информатики, науке о защите природы, архитектуре, инженерии, транспорта, технологии, творчества, языка и литературы.

9.2. Обновляемые информационные справочные системы

1. Информационно-правовая система «Гарант». – URL: http://www.garant.ru/;
2. Информационно-правовая система «Консультант плюс». – URL: http://www.consultant.ru/.

10. Обновляемый комплект лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства

1. Microsoft Office. Интегрированный пакет прикладных программ;
2. Microsoft Windows;
3. Корпоративная информационная система «КИС».
4. Антиплагиат ВУЗ. Система обнаружения текстовых заимствований.
5. Kaspersky Endpoint Security

11. Электронные образовательные ресурсы

1. ЭБС «Университетская библиотека Онлайн»;
2. Корпоративная информационная система «КИС».

12. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Изучение дисциплины обеспечивается в соответствии требованиями Федерального государственного образовательного стандарта по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» к материально-техническому обеспечению. Материально-техническое обеспечение необходимое для реализации дисциплины включает: учебная аудитория (кабинет экономических дисциплин) для проведения занятий всех видов, предусмотренных образовательной программой, в том числе групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации: оборудование: посадочные места по количеству обучающихся; рабочее место преподавателя; шкафы, учебная доска, стенды; технические средства обучения: ПК, экран, проектор

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены: персональные компьютеры (10 шт.) с возможностью подключения к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образо-

вательную среду, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам. Комплект мебели.

РМАТ обеспечена необходимым комплектом лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства (состав определен в п.10 и подлежит обновлению при необходимости).

При использовании в образовательном процессе печатных изданий библиотечный фонд укомплектован печатными изданиями из расчета не менее 0,25 экземпляра каждого из изданий, указанных в п.8, на одного обучающегося из числа лиц, одновременно осваивающих соответствующую дисциплину (модуль), проходящих соответствующую практику.

Обучающимся обеспечен доступ (удаленный доступ), в том числе в случае применения электронного обучения, дистанционных образовательных технологий, к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определяется в п.9 и подлежит обновлению (при необходимости).

Дополнения и изменения в рабочей программе дисциплины
«Управление внутренними коммуникациями»

на 20__/20__учебный год

Следующие записи относятся к п.п.
Автор:
Зав. кафедрой