

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ИЭФ



Ю.И. Соколов

25 мая 2020 г.

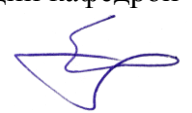
Кафедра «Экономика труда и управление человеческими ресурсами»

Автор Ярлыкова Зоя Ивановна

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Бизнес коммуникации

Направление подготовки:	38.04.02 – Менеджмент
Магистерская программа:	Организационный дизайн
Квалификация выпускника:	Магистр
Форма обучения:	очно-заочная
Год начала подготовки	2020

Одобрено на заседании Учебно-методической комиссии института Протокол № 6 20 мая 2020 г. Председатель учебно-методической комиссии  М.В. Ишханян	Одобрено на заседании кафедры Протокол № 12 12 мая 2020 г. Заведующий кафедрой  И.А. Епишкин
--	---

Рабочая программа учебной 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: 12.05.2020

Москва 2020 г.

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Дисциплина формирует знания, умения и навыки:

- разрабатывать обоснованные проекты управленческих решений, направленных на формирование и обеспечение эффективной системы социального управления в организации;
- организовывать и эффективно проводить деловые встречи в различных форматах корпоративной коммуникации;
- эффективно проводить переговоры, презентации и публичные выступления;
- осуществлять эффективную коммуникацию с коллегами, руководством и подчинёнными;
- использовать коммуникативные инструменты делового общения для профессионального развития подчинённых.

В результате освоения курса «Бизнес коммуникации» обучающийся должен знать:

- принципы организации деловой коммуникации;
- виды и форматы бизнес-коммуникации и эффективные модели поведения в каждом формате;
- технологии и алгоритмы проведения основных форматов делового общения (управленческая беседа, переговоры, публичное выступление, совещание).

уметь:

- организовывать и проводить основные форматы делового общения, обучать этому подчинённых;
- управлять конфликтами, возникающими в процессе осуществления трудовой функции, минимизировать их;
- соблюдать правила делового этикета, обучать этому подчинённых.

владеть навыками:

- ведения переговоров, публичных выступлений, организации совещаний, проведения управленческих бесед и передачи развивающей обратной связи;
- выявления конфликтного поведения и минимизации рисков возникновения конфликтов;
- постановки задач подчинённым, делегирования и контроля выполнения поставленных задач

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОП ВО

Учебная дисциплина "Бизнес коммуникации" относится к блоку 1 "Дисциплины (модули)" и входит в его вариативную часть.

2.1. Наименования предшествующих дисциплин

Для изучения данной дисциплины необходимы следующие знания, умения и навыки, формируемые предшествующими дисциплинами:

2.1.1. Актуальные проблемы правового обеспечения профессиональной деятельности:

Знания: - законов и других нормативных правовых актов общего и специального законодательства; - антикоррупционного законодательства; - иных законов, регулирующих общественные отношения в сфере профессиональной деятельности будущего специалиста

Умения: - понимать законы и другие нормативные правовые акты общего и специального законодательства, - принимать решения и совершать иные юридические действия в точном соответствии с законами, регулирующими общественные отношения в сфере профессиональной деятельности будущего специалиста

Навыки: - анализа российского законодательства и практики его применения в интересах выработки и обоснования юридически значимых решений

2.1.2. Методы исследований в менеджменте:

Знания: - методов познания экономических явлений, а также их использование при обосновании управленческих решений и выполнении экономических расчетов; - основ математического моделирования экономических систем

Умения: - выполнять анализ и моделирование экономических систем; - выполнять постановку и формализацию задач оптимизации при исследовании экономических систем

Навыки: - использования методов экономического анализа решений, информационной подготовки и принятия решений

2.1.3. Научно-исследовательская практика (получение первичных навыков научно-исследовательской работы):

Знания: - способов поиска и отбора информации результатов экономических исследований для разработки и совершенствования методов управления социально-экономическими процессами; - источников и осуществление поиска информации, необходимой для проведения исследований

Умения: - подготовки обзоров, отчетов и научных публикаций; - выявление актуальных проблем и тенденций в области управления

Навыки: - управления процессами накопления знаний в профильной области деятельности

2.1.4. Основы организационного дизайна:

Знания: - теоретических основ проектирования организационных структур и управления трудовыми ресурсами; - инструментов экономического анализа и методов организационной теории; - видов и типов организаций; - типов организационных структур методов анализа их эффективности

Умения: - анализировать систему управления организацией; - диагностировать организационные проблемы; - проектировать эффективную организационную структуру управления организацией

Навыки: - поиска и обработки исходной информации для проведения организационного моделирования; - аудита и диагностики основных компонентов организационной системы (целевых ориентиров организации, функций, структуры, организационных процессов)

2.1.5. Процессное управление организацией:

Знания: : - теоретических аспектов и методических приёмов применения процессного подхода как основного инструмента организационного дизайна; - существующих методов оптимизации бизнеспроцессов

Умения: - понимать сущность и структуру объектов моделирования; этапов процесса моделирования, способов оценки эффективности бизнеса; - проводить анализ моделей процессов; - проводить аудит систем процессного управления организации на соответствие требованиям и целевым показателям организации; - разрабатывать предложения по устранению и/или предупреждению выявленных причин отклонений в системе процессного управления

Навыки: - моделирования бизнес-процессов

2.1.6. Стратегический менеджмент:

Знания: - принципов, функций, моделей и инструментов стратегического управления, методов анализа текущей ситуации и перспектив развития организации, основных видов стратегий фирмы и методов их оценки

Умения: - применять полученные знания для анализа внешней и внутренней среды организации, разработки стратегического бизнес-плана и процесса реализации стратегии

Навыки: - разработки стратегического бизнес-плана и процесса реализации стратегии

2.2. Наименование последующих дисциплин

Результаты освоения дисциплины используются при изучении последующих учебных дисциплин:

2.2.1. Государственная итоговая аттестация

2.2.2. Научно-исследовательская работа (по теме выпускной квалификационной работы)

2.2.3. Преддипломная практика

2.2.4. Профессиональные навыки менеджера

2.2.5. Современные методы мотивации и стимулирования труда

2.2.6. Современные тенденции и тренды организационного развития

2.2.7. Технологическая практика

2.2.8. Трансформация процессной архитектуры организации

2.2.9. Управление организационными рисками

2.2.10. Управление эффективностью организационных структур

2.2.11. Управленческая экономика

**3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ),
СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ**

В результате освоения дисциплины студент должен:

№ п/п	Код и название компетенции	Ожидаемые результаты
1	ПКС-9 Способен разрабатывать обоснованные проекты управленческих решений, направленных на формирование эффективной системы управления организацией/ архитектуры управления организацией	ПКС-9.4 Владеет навыками профессионального развития, научной организации труда и построения эффективных коммуникаций на индивидуальном и корпоративном уровнях

4. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ) В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ И АКАДЕМИЧЕСКИХ ЧАСАХ

4.1. Общая трудоемкость дисциплины составляет:

3 зачетные единицы (108 ак. ч.).

4.2. Распределение объема учебной дисциплины на контактную работу с преподавателем и самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Количество часов	
	Всего по учебному плану	Семестр 2
Контактная работа	28	28,15
Аудиторные занятия (всего):	28	28
В том числе:		
лекции (Л)	14	14
практические (ПЗ) и семинарские (С)	14	14
Самостоятельная работа (всего)	80	80
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, часы:	108	108
ОБЩАЯ трудоемкость дисциплины, зач.ед.:	3.0	3.0
Текущий контроль успеваемости (количество и вид текущего контроля)	ПК1, ПК2	ПК1, ПК2
Виды промежуточной аттестации (экзамен, зачет)	ЗаО	ЗаО

4.3. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам)

№ п/п	Семестр	Тема (раздел) учебной дисциплины	Виды учебной деятельности в часах/ в том числе интерактивной форме						Формы текущего контроля успеваемости и промежу-точной аттестации
			Л	ЛР	ПЗ/ТП	КСР	СР	Всего	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	Раздел 1 Основы деловой коммуникации	4		4		20	28	ПК1, опрос
2	2	Раздел 2 Эффективная коммуникация в бизнесе	4		4		20	28	
3	2	Раздел 3 Деловые переговоры	4		4		20	28	ПК2, опрос
4	2	Раздел 4 Правила служебных отношений	2		2		20	24	
5	2	Раздел 5 Зачет с оценкой						0	ЗаО
6		Всего:	14		14		80	108	

4.4. Лабораторные работы / практические занятия

Лабораторные работы учебным планом не предусмотрены.

Практические занятия предусмотрены в объеме 14 ак. ч.

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Наименование занятий	Всего часов/ из них часов в интерактивной форме
1	2	3	4	5
1	2	РАЗДЕЛ 1 Основы деловой коммуникации	Цель коммуникации. Процесс коммуникации и его составляющие. Коммуникационные каналы. Вербальные и невербальные аспекты коммуникации. Средства коммуникации. Кинестетические и проксемические особенности невербальной коммуникации	4
2	2	РАЗДЕЛ 2 Эффективная коммуникация в бизнесе	Формы организации деловой коммуникации. Виды бесед: управленческая, деловая, кадровая, дисциплинарная. Виды выступлений. Техника публичных выступлений. Аргументация и структура. Электронная коммуникация.	4
3	2	РАЗДЕЛ 3 Деловые переговоры	Классификация деловых переговоров. Типы совместных решений. Методы и технические приёмы ведения переговоров. Методы и технические приёмы ведения переговоров (тренинг)	4
4	2	РАЗДЕЛ 4 Правила служебных отношений	Деловой этикет	2
ВСЕГО:				14/0

4.5. Примерная тематика курсовых проектов (работ)

Курсовые проекты (работы) учебным планом не предусмотрены.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Преподавание дисциплины осуществляется в форме лекционных и практических занятий. Лекции проводятся в традиционной классно-урочной организационной форме, по типу управления познавательной деятельности являются классическо-лекционными (объяснительно-иллюстративными).

Практические занятия организованы с использованием технологий развивающего обучения. Практический курс выполняется в виде традиционных практических занятий (объяснительно-иллюстративное решение задач), с использованием интерактивных (диалоговые) технологий, в том числе разбор и анализ конкретных ситуаций, электронный практикум (компьютерное моделирование и практический анализ результатов); технологий, основанных на коллективных способах обучения, а также с использованием компьютерной тестирующей системы.

Самостоятельная работа студента организована с использованием традиционных видов работы и интерактивных технологий. К традиционным видам работы относятся отработка учебного материала и отработка отдельных тем по учебным пособиям, подготовка к промежуточным контролям, выполнение заданий курсовой работы. К интерактивным (диалоговым) технологиям относятся отработка отдельных тем по электронным пособиям, подготовка к промежуточным контролям в интерактивном режиме, интерактивные консультации в режиме реального времени по специальным разделам и технологиям, основанным на коллективных способах самостоятельной работы студентов. Оценка полученных знаний, умений и навыков основана на модульно-рейтинговой технологии. Весь курс разбит на разделы, представляющих собой логически завершённый объём учебной информации. Фонды оценочных средств освоенных компетенций включают как вопросы теоретического характера для оценки знаний, так и задания практического содержания (решение практических и ситуационных задач, выполнение заданий курсовой работы) для оценки умений и навыков. Теоретические знания проверяются путём применения таких организационных форм, как индивидуальные и групповые опросы, решение тестов с использованием компьютеров или на бумажных носителях.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

№ п/п	№ семестра	Тема (раздел) учебной дисциплины	Вид самостоятельной работы студента. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы	Всего часов
1	2	3	4	5
1	2	РАЗДЕЛ 1 Основы деловой коммуникации	Подготовка к практическим занятиям и изучение учебной литературы [1,4]	20
2	2	РАЗДЕЛ 2 Эффективная коммуникация в бизнесе	Подготовка к практическим занятиям и изучение учебной литературы [1,4]	20
3	2	РАЗДЕЛ 3 Деловые переговоры	Подготовка к практическим занятиям и изучение учебной литературы [1,4]	20
4	2	РАЗДЕЛ 4 Правила служебных отношений	Подготовка к практическим занятиям и изучение учебной литературы [1,4]	20
ВСЕГО:				80

7. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

7.1. Основная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
1	Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп.	Коноваленко, М. Ю.	Москва : Издательство Юрайт, 2020 URL: https://urait.ru/bcode/450020	1-3
2	Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд.	Митрошенков, О. А.	Москва : Издательство Юрайт, 2020 URL: https://urait.ru/bcode/455770	1-3

7.2. Дополнительная литература

№ п/п	Наименование	Автор (ы)	Год и место издания Место доступа	Используется при изучении разделов, номера страниц
3	Культура речи и деловое общение : учебник и практикум для вузов / В. В. Химик [и др.] ;	В.В. Химик, Л.Б. Волкова	Москва : Издательство Юрайт, 2020 URL: https://urait.ru/bcode/450580	1-3
4	Профессиональный имиджбилдинг на рынке труда : учебник и практикум для вузов	Семенова Л.М.	Москва : Издательство Юрайт, 2020 URL: https://urait.ru/bcode/456361	1-3

8. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ "ИНТЕРНЕТ", НЕОБХОДИМЫЕ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

<https://miit-ief.ru/student/elibrary/> (Электронная библиотека ИЭФ)
<http://library.miit.ru/fulltext.php> (НТБ МИИТа (электронно-библиотечная система))
<https://urait.ru/> (Электронная библиотечная система «Юрайт», доступ для студентов и преподавателей РУТ(МИИТ))
<https://e.lanbook.com/> (Электронно-библиотечная система «Лань», доступ для студентов и преподавателей РУТ(МИИТ))
<https://ibooks.ru/> (Электронно-библиотечная система «Айбукс»)
<https://www.book.ru/> (ЭБС BOOK.RU – доступ для преподавателей и студентов РУТ(МИИТ))

9. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ИСПОЛЪЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине не требуется наличие специализированного лицензионного ПО.

В образовательном процессе применяются следующие средства коммуникаций: ЭИОС

РУТ(МИИТ) и/или электронная почта.

В образовательном процессе применяются следующие информационные технологии: персональные компьютеры; компьютерное тестирование; мультимедийное оборудование; средства коммуникаций: ЭИОС РУТ(МИИТ) и/или электронная почта.

10. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ (МОДУЛЮ)

Для успешного проведения аудиторных занятий необходим стандартный набор специализированной учебной мебели и учебного оборудования. Для проведения лекционных занятий необходима специализированная лекционная аудитория с мультимедиа аппаратурой.

Для организации самостоятельной работы студентов необходима аудитория с рабочими местами, обеспечивающими выход в Интернет. Необходим доступ каждого студента к информационным ресурсам – институтскому библиотечному фонду и сетевым ресурсам Интернет.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Обучающимся необходимо помнить, что качество полученного образования в немалой степени зависит от активной роли самого обучающегося в учебном процессе.

Обучающийся должен быть нацелен на максимальное усвоение подаваемого преподавателем материала, после занятия и во время специально организуемых индивидуальных встреч он может задать преподавателю интересующие его вопросы.

Главная задача курса - сформировать у обучающихся системное представление об изучаемом предмете, обеспечить усвоение будущими работниками основополагающего учебного материала, принципов и закономерностей развития соответствующей научно-практической области, а также методов применения полученных знаний, умений и навыков.

Основные функции практических занятий: 1. Познавательная-обучающая; 2. Развивающая; 3. Ориентирующе-направляющая; 4. Активизирующая; 5. Воспитательная; 6. Органи-зующая; 7. Информационная.

Выполнение практических заданий служит важным связующим звеном между теоретическим освоением данной дисциплины и применением ее положений на практике. Они способствуют развитию самостоятельности обучающихся, более активному освоению учебного материала, являются важной предпосылкой формирования профессиональных качеств будущих специалистов.

Проведение практических занятий не сводится только к органическому дополнению лекционных курсов и самостоятельной работы обучающихся. Их вместе с тем следует рассматривать как важное средство проверки усвоения обучающимися тех или иных положений, даваемых на занятии, а также рекомендуемой для изучения литературы; как форма текущего контроля за отношением обучающихся к учебе, за уровнем их знаний, а следовательно, и как один из важных каналов для своевременного подтягивания отстающих обучающихся.

При подготовке магистранта важны не только серьезная теоретическая подготовка, знание экономических основ, но и умение ориентироваться в разнообразных практических ситуациях, ежедневно возникающих в его деятельности. Этому способствует форма обучения в виде практических занятий. Задачи практических занятий: закрепление и углубление полученных теоретических знаний, приобретенных в процессе самостоятельной работы с учебной литературой, формирование у обучающихся умений и навыков работы с исходными данными, научной литературой и специальными документами. Практическому занятию должно предшествовать ознакомление с

теоретическим материалом на соответствующую тему и литературой, указанной в плане этих занятий.

Самостоятельная работа может быть успешной при определенных условиях, которые необходимо организовать. Ее правильная организация, включающая технологии отбора целей, содержания, конструирования заданий и организацию контроля, систематичность самостоятельных учебных занятий, целесообразное планирование рабочего времени позволяет привить студентам умения и навыки в овладении, изучении, усвоении и систематизации приобретаемых знаний в процессе обучения, привить навыки повышения профессионального уровня в течение всей трудовой деятельности.

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины, рассмотрены через соответствующие знания, умения и владения. Для проверки уровня освоения дисциплины предлагаются вопросы к зачету и тестовые материалы, где каждый вариант содержит задания, разработанные в рамках основных тем учебной дисциплины и включающие терминологические задания.

Фонд оценочных средств является составной частью учебно-методического обеспечения процедуры оценки качества освоения образовательной программы и обеспечивает повышение качества образовательного процесса и входит, как приложение, в состав рабочей программы дисциплины.