

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 директором института РУТ (МИИТ)
Бестемьяновым П.Ф.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Деловые коммуникации в управлении персоналом

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Форма обучения: Очно-заочная

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: 84716
Подписал: заведующий кафедрой Письменная Анна
Борисовна
Дата: 09.06.2021

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- изучение студентами основ теории бизнес коммуникаций.
- формирование у обучающегося компетенций в области общения по видам деятельности:

организационно-управленческой;

информационно-аналитической;

Задачами дисциплины (модуля) являются:

организационно-управленческая деятельность:

- проектирование межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

информационно-аналитическая деятельность:

- сбор, обработка и анализ информации о факторах внутренней среды организации для принятия управленческих решений;

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

ОПК-1 - Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;.

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

Знать:

основы психологической теории в части психологии общения

Уметь:

применять имеющиеся знания в области психологии общения в процессе делового общения

Владеть:

основными навыками общения (установление и поддержание контакта с собеседником, техниками активного слушания, техниками постановки вопросов, техниками аргументации)

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	Сем. №5
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	48	48
В том числе:		
Занятия семинарского типа	48	48

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 96 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.

Не предусмотрено учебным планом

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Деловые коммуникации как средство реализации управленческих функций. Диагностика коммуникативных навыков студента
2	Структура общения Тренинг «Определение ведущей репрезентативной системы партнера»
3	Структура общения Тренинг «Эффективная коммуникация» (Часть 1)
4	Имидж как источник представлений о партнере по общению. Тренинг «Эффективная коммуникация» (Часть 2)
5	Механизмы автоматического влияния Оказание влияния и взаимодействие с партнером Тренинг «Навыков консультирования»
6	Установление контакта Тренинг «Эффективная коммуникация» (Часть 3)
7	Проведение деловой беседы Тренинг «Эффективная коммуникация» (Часть 4)
8	Проведение деловой беседы Ролевая игра «Предоставление и получение обратной связи по поведению»
9	Подготовка и проведение презентации Деловая игра «Разработка и проведение презентаций» с анализом видеозаписи
10	Проведение собраний и совещаний Тренинг «Модерация деловых совещаний»
11	Телефонные переговоры Тренинг «Эффективная коммуникация» (Часть 5)
12	Публичное выступление Ролевая игра «Подготовка и проведение публичного выступления»
13	Этикет и культура поведения делового человека Тренинг «Эффективная коммуникация» (Часть 6)

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Структура общения
2	Механизмы автоматического влияния
3	Проведение деловой беседы
4	Телефонные переговоры
5	Публичное выступление
6	Деловые коммуникации как средство реализации управленческих функций
7	Выполнение курсовой работы.
8	Подготовка к промежуточной аттестации.
9	Подготовка к текущему контролю.

4.4. Примерный перечень тем курсовых работ

«Подготовка и проведение презентации несуществующего товара или услуги»

1. Подготовка и проведение презентации таблеток абсолютной памяти
2. Подготовка и проведение презентации мантии-невидимки
3. Подготовка и проведение презентации ковра-самолета
4. Подготовка и проведение презентации скатерти-самобранки
5. Подготовка и проведение презентации машины времени
6. Подготовка и проведение презентации летающего автомобиля
7. Подготовка и проведение презентации волшебного браслета для чтения мыслей
8. Подготовка и проведение презентации волшебной палочки
9. Подготовка и проведение презентации супер мультитарки
10. Подготовка и проведение презентации таблеток, восстанавливающих остроту зрения

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Деловые коммуникации Ратников В. П. [и др.] ; Под ред. Ратникова В.П. Юрайт , 2021	НТБ МИИТ
2	Деловые коммуникации Жернакова М. Б., Румянцева И. А. 2021	НТБ МИИТ
1	Деловые коммуникации: теория и практика Дзялошинский, М. А. Пильгун Учебное пособие НТБ МИИТ , 2014	НТБ МИИТ
2	Деловой человек: основы культуры делового общения, этики и коммуникации Л.А. Карпов, О.В. Архангельская Учебное пособие НТБ МИИТ , 2011	НТБ МИИТ

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

электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ

<http://library.miit.ru/>

сайт ОАО «РЖД»

<http://rzd.ru/>

научно-электронная библиотека

<http://elibrary.ru/>

Поисковые системы

Yandex, Google, Mail

Электронные материалы курса, выдаваемые каждому студенту

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

Для проведения занятий лекционного типа требуется

Microsoft Windows, Microsoft Office

Для проведения семинарских занятий , групповых и индивидуальных консультаций, а так же проведения занятий в дистанционной форме обучения требуется

Microsoft Windows, Microsoft Office, Microsoft Teams

Для проведения занятий для самостоятельной работы требуется

Microsoft Windows, Microsoft Office

Для проведения занятий дистанционно

Microsoft Teams

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

Для проведения занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций требуется

Мультимедийное оборудование (проектор для вывода изображения на экран), интерактивная доска, акустическая система, персональный компьютер

Для проведения занятий для самостоятельной работы требуется

Персональные компьютеры , телевизор, аудиосистема. Аудитория оборудована выходом в сеть "Интернет" и электронную информационно-образовательную среду

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 5 семестре.

Курсовая работа в 5 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной

аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы

Доцент, доцент, к.н. кафедры
«Управление производством и
кадровое обеспечение транспортного
комплекса»

Корсакова
Валентина
Викторовна

Лист согласования

Заведующий кафедрой УПиКОТК
Председатель учебно-методической
комиссии

А.Б. Письменная

С.В. Володин