

**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 магистратуры  
по направлению подготовки  
38.04.01 Экономика,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Деловые коммуникации и цифровой этикет**

Направление подготовки: 38.04.01 Экономика

Направленность (профиль): Экономика труда

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: 11244  
Подписал: заведующий кафедрой Епишкин Илья  
Анатольевич  
Дата: 01.06.2021

## 1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения учебной дисциплины «Деловые коммуникации и цифровой этикет» является выработка навыков к научно обоснованному принятию решений по построению эффективных коммуникаций и, в частности, их планированию на основе системных знаний в области теории коммуникации.

## 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;

**УК-5** - Способен анализировать и учитывать разнообразие культур в процессе межкультурного взаимодействия.

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

### **Знать:**

Теоретические основы, структуру и содержание процесса деловых коммуникаций

### **Уметь:**

Применять техники эффективной деловой коммуникации при контакте с деловым партнером; методами формирования и поддержания этичного климата в организации, навыками этикета делового общения.

### **Владеть:**

Коммуникативными навыками взаимодействия в деловой беседе, навыками ведения совещания, навыками публичного выступления.

## 3. Объем дисциплины (модуля).

### 3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 5 з.е. (180 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 1 |
| Контактная работа при проведении учебных занятий (всего): | 18               | 18        |
| В том числе:                                              |                  |           |
| Занятия лекционного типа                                  | 6                | 6         |
| Занятия семинарского типа                                 | 12               | 12        |

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 162 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.

| №<br>п/п | Тематика лекционных занятий / краткое содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Теория коммуникации: определение, понятия, виды;<br>эффективная коммуникации;<br>цели коммуникации;<br>процесс коммуникации и его участники.                                                                                                                                                                                                                 |
| 2        | Правила поведения при построении эффективной коммуникации<br>установление контакта, невербальное поведение, вербальный контакт, приоритетные каналы восприятия информации: визуал, аудиал, кинестетик; структура высказывания и инструменты аргументации, уточняющие вопросы и техники активного слушания, завершение коммуникации, лексические конструкции. |
| 3        | Технология ведения переговоров<br>Устные переговоры, типы участников переговоров и технология ведения с каждым из них, правила ведения деловой переписки.                                                                                                                                                                                                    |

##### 4.2. Занятия семинарского типа.

##### Практические занятия

| №<br>п/п | Тематика практических занятий/краткое содержание                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Технология ведения переговоров:<br>Устные переговоры: типы участников переговоров и технология ведения с каждым из них; правила ведения деловой переписки.                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2        | Коммуникационный процесс<br>Способы передачи и приема информации. Содержание коммуникационного процесса. Элементы и этапы коммуникационного процесса. Условия эффективного речевого воздействия. Барьеры в коммуникациях: причины и условия возникновения, приемы устранения.                                                                                                                             |
| 3        | Средства деловой коммуникации<br>Вербальные средства делового общения. Деловое общение как обмен информацией. Психотехника речи. Стили (мужской, женский) и виды слушания (пассивное, активное). Приемы активного слушания. Функции невербальных средств общения: дополнение речи, замещение речи, репрезентация эмоциональных состояний. Роль невербальных средств в процессе общения, их классификация. |

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

| №<br>п/п | Вид самостоятельной работы             |
|----------|----------------------------------------|
| 1        | Подготовка к практическим занятиям     |
| 2        | Подготовка к промежуточной аттестации. |
| 3        | Подготовка к текущему контролю.        |

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

| №<br>п/п | Библиографическое описание                                                                                        | Место доступа                                                             |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов<br>М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева Юрайт , 2021             | <a href="https://urait.ru/bcode/468746">https://urait.ru/bcode/468746</a> |
| 2        | Этика, культура и этикет делового общения : учебное пособие для вузов Л. И. Чернышова Юрайт , 2021                | <a href="https://urait.ru/bcode/469928">https://urait.ru/bcode/469928</a> |
| 3        | Деловые и межкультурные коммуникации : учебник и практикум для вузов Ю. В. Таратухина, З. К. Авдеева Юрайт , 2021 | <a href="https://urait.ru/bcode/469157">https://urait.ru/bcode/469157</a> |

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

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ):  
<http://library.miit.ru> Федеральная служба государственной статистики:  
<https://www.gks.ru>

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

Офисный пакет приложений Microsoft 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.

9. Форма промежуточной аттестации:

Экзамен во 2 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

доцент кафедры «Экономика труда и  
управление человеческими  
ресурсами»

И.Ю. Подгурная

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР

И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической  
комиссии

М.В. Ишханян