

**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  
38.04.02 Менеджмент,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Эффективные коммуникации в современной корпорации**

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Организационный дизайн

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: 20.05.2022

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

Целью освоения учебной дисциплины является: изучение современных методик построения эффективной устной и письменной коммуникации, в том числе проведения успешных переговоров, а также их применение при обосновании управленческих решений.

## 2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

**УК-4** - Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном (ых) языке (ах), для академического и профессионального взаимодействия.

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

### **Знать:**

функции, цели и средства современной коммуникации, условия построения эффективных внутрикорпоративных коммуникаций.

### **Уметь:**

применять полученные знания для решения практических задач; использовать современные методы построения эффективной коммуникации для проведения переговоров и ведения деловой переписки.

### **Владеть:**

навыком поэтапного процесса построения эффективной системы внутриорганизационных коммуникаций; анализа эффективности внутренних коммуникаций, средствах налаживания внутренних коммуникаций.

## 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	Сем. №2
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	26	26
В том числе:		
Занятия семинарского типа	26	26

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 82 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	<p>Функции, средства и структура коммуникаций.</p> <p>Основные формы и технологии деловых коммуникаций. Вербальные и невербальные средства общения. Коммуникационный процесс. Модели коммуникационного процесса. Каналы коммуникации. Участники процесса коммуникации. Типы личностей-собеседников. Установление контакта.</p> <p>В результате работы на практическом занятии студент учится устанавливать контакт с учетом полученных знаний.</p>
2	Эффективная коммуникация в организации.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
	<p>Стратегии делового общения. Этики и этикет в деловых коммуникациях. Инструменты эффективной коммуникации: активное слушание: техники и правила. Правила письменной коммуникации.</p> <p>Инструменты проведения переговоров, ориентированные на долгосрочные трудовые отношения.</p> <p>Работа с коммуникационными барьерами.</p> <p>В результате работы на практическом занятии студент учится использовать полученные знания в области правил этики и этикета в деловых коммуникациях.</p>
3	<p>Условия построения эффективной системы внутрикорпоративных коммуникаций.</p> <p>Основные коммуникативные средства компании. Поэтапный процесс построения эффективной системы внутриорганизационных коммуникаций. Анализ эффективности внутренних коммуникаций.</p> <p>Средства налаживания внутренних коммуникаций.</p> <p>В результате работы на практическом занятии студент изучает коммуникативные средства компании, учится выстраивать эффективную систему внутриорганизационных коммуникаций, учится анализировать их эффективность.</p>

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим занятиям.
2	Работа с литературой.
3	Подготовка к текущему контролю.
4	Подготовка к промежуточной аттестации.
5	Подготовка к промежуточной аттестации.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов Коноваленко М.Ю. Москва : Издательство Юрайт , 2020	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/450020">https://urait.ru/bcode/450020</a>
2	Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие Митрошенков О.А. Москва : Издательство Юрайт , 2020	URL: <a href="https://urait.ru/bcode/455770">https://urait.ru/bcode/455770</a>
3	Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов Жернакова М. Б., Румянцева И. А. Москва : Издательство Юрайт , 2021	Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/468746">https://urait.ru/bcode/468746</a> (дата обращения: 21.07.2021)

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

Электронная библиотечная система «Юрайт», доступ для студентов и преподавателей РУТ(МИИТ): <https://urait.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 практических занятий требуется аудитория, оснащенная мультимедиа аппаратурой и ПК с необходимым программным обеспечением и подключением к сети интернет.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет во 2 семестре.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

старший преподаватель кафедры  
«Экономика труда и управление  
человеческими ресурсами»

З.И. Ярлыкова

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР  
Председатель учебно-методической  
комиссии

И.А. Епишкин

М.В. Ишханян