

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

Направление подготовки: 38.04.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Управление бизнесом

Форма обучения: Очная

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: 20.05.2025

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения дисциплины является формирование у обучающихся способностей работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.

Задачами освоения дисциплины является формирование у обучающихся:

- способности разрабатывать мероприятий по поддержанию и совершенствованию благоприятного психологического климата в трудовом коллективе;

- умения управлять процессами, направленными на организацию продуктивного делового общения на основе знаний в области психологии деловых коммуникаций и повышение их качества;

- способности реализации успешных деловых коммуникативных процессов на разных уровнях, в том числе на иностранном языке для академического и профессионального взаимодействия.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

ПК-1 - Способен разрабатывать и обосновывать управленческие решения по развитию бизнеса;

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

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

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

Знать:

основные сходства и различия коллективов в соответствии с национальным и культурным уровнями, теоретические основы и общепринятые в организации стандарты для построения успешной эффективной коммуникации, основы деловой переписки;

Уметь:

применять на практике навыки эффективной коммуникации в соответствии со стандартами, проводить переговоры в соответствии с

требованиями рассматриваемого коллектива, вести деловую переписку посредством составления делового письма;

Владеть:

навыками эффективной коммуникации для последующего их применения в деловой сфере организации, навыками построения эффективной коммуникации в сфере своей профессиональной деятельности, навыками толерантного восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.

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 №3
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	24	24
В том числе:		
Занятия лекционного типа	8	8
Занятия семинарского типа	16	16

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 156 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.

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
1	<p>Теория коммуникации. Коммуникация – определение, понятия, виды. Правила поведения при построении эффективной коммуникации.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none">- эффективная коммуникация – при каких условиях коммуникация становится эффективной, как этого добиться;- цели коммуникации.;- процесс коммуникации и его участники;- установление контакта;- невербальное поведение. Вербальный контакт;- приоритетные каналы восприятия информации: визуал, аудиал, кинестетик;- высказывание – оперативная единица речи;- структура высказывания;- аргументация и ее модель «Тезис – аргумент-следствие»;- уточняющие вопросы и техники активного слушания;- завершение коммуникации;- лексические конструкции.
2	<p>Вербальные и невербальные методы передачи информации. Технология ведения переговоров.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none">- определение вербальных и невербальных методов передачи информации;- язык жестов и позы при переговорах и выступлении;- приветствие, построение вербальной коммуникации, прощание;- устные переговоры;- типы участников переговоров и технология ведения с каждым из них;- правила ведения деловой переписки.
3	<p>Деловая переписка. Работа с рекламациями и возражениями.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none">- деловой стиль переписки;- виды деловых писем;- содержание деловых писем и формы их составления;- этические нормы;- определения возражений;- психология сторон;- типы «сложных» собеседников и методы коммуникации с ними.
4	<p>Управление процессами коммуникаций как функция менеджмента. Управление конфликтами.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none">- критика и поощрение;- техника обратной связи;- навыки распределения обязанностей и делегирования полномочий;- типы конфликтов;- методы управления конфликтами;- типы участников в конфликтах и методы работы с ними.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Эффективная коммуникация. Процесс коммуникации и его участники. В результате выполнения практического задания студент получает навык построения эффективной коммуникации между участниками процесса.
2	Правила коммуникативного процесса. В результате выполнения практического задания студент получает навыки установления контакта, невербального и вербального общения, выбора приоритетных каналов восприятия информации, аргументации, уточняющих вопросов и техник активного слушания.
3	Вербальные и невербальные методы передачи информации. В результате выполнения практического задания студент получает навыки вербальной и невербальной передачи информации собеседнику.
4	Типы участников переговоров и технология ведения с каждым из них. В результате выполнения практического задания студент получает навыки ведения переговоров с различными психотипами участников.
5	Виды деловых писем. В результате выполнения практического задания студент получает навыки ведения деловой переписки посредством составления делового письма.
6	Работа с рекламациями и возражениями. В результате выполнения практического задания студент получает навыки работы с различными психологическими типами сложных оппонентов.
7	Управление процессами коммуникаций как функция менеджмента. В результате выполнения практического задания студент получает навыки делегирования, работы с обратной связью.
8	Методы управления конфликтами. В результате выполнения практического задания студент получает навыки управления конфликтами, исходя из различных методик.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

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

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Основы теории коммуникации : учебник и практикум для вузов / под редакцией Т. Д. Венедиктовой, Д. Б.	URL: https://urait.ru/bcode/469722 (дата обращения:

	Гудкова. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 193 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-00242-3.	27.04.2025). — Текст : электронный.
2	Жернакова, М. Б. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2025. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0.	URL: https://urait.ru/bcode/510876 (дата обращения: 27.04.2025). — Текст : электронный.

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

Официальный сайт РУТ (МИИТ) (<https://www.miit.ru/>).

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.miit.ru>).

Образовательная платформа «Юрайт» (<https://urait.ru/>).

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

Яндекс. Браузер (или другой браузер).

Операционная система Microsoft Windows.

Microsoft Office.

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

Для проведения лекционных занятий необходима аудитория с мультимедиа аппаратурой.

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 3 семестре.

10. Оценочные материалы.

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

Авторы:

заведующий кафедрой, доцент, к.н.
кафедры «Экономика труда и
управление человеческими
ресурсами»

И.А. Епишкин

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭУТ

М.Г. Данилина

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР

И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической
комиссии

М.В. Ишханян