

**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 - программа бакалавриата  
по направлению подготовки  
38.03.01 Экономика,  
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)  
Тимониным В.С.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

**Эффективные коммуникации**

Направление подготовки: 38.03.01 Экономика

Направленность (профиль): Экономика труда

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: 23.05.2025

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

Целью дисциплины является формирование у слушателей разностороннего представления о

деловой коммуникации, а также развитие у них ряда коммуникативных компетенций

руководителя, путем выполнения упражнений (тренинг/практикум).

Компетенции

перечислены по разделам, выделенным по контекстам применения и характеру

используемых навыков.

Задачей дисциплины для студентов является развитие

коммуникативных навыков управленцев, позволяющих сделать коммуникацию менее

затратной по времени, более безошибочной и результативной, что в конечном итоге

значительно повышает эффективность управленческой деятельности в целом.

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

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

**ПК-1** - Способен проводить анализ форм организации, разделения и кооперации труда, состояния и оснащенности рабочих мест, результатов их оценки по условиям труда, разрабатывать нормативы по труду, формировать тарифно-квалификационную и организационно-штатную структуру персонала, а также оценивать текущее состояние производительности труда и эффективности использования трудовых ресурсов.

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

### **Знать:**

способы эффективной коммуникации в организации

### **Уметь:**

устанавливать контакт, подстраиваться под собеседника, «находить с ним общий язык» – «отзеркаливать» поведенческие, лингвистические, ценностные сигналы в речи.применять приёмы активного слушания

### **Владеть:**

приёмами убеждения и аргументации

### 3. Объем дисциплины (модуля).

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

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 2 з.е. (72 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 №6
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	48	48
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	32	32

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 24 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	Понятие, виды и процесс коммуникации в организации Рассматриваемые вопросы: - место коммуникации в работе руководителя,

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- виды коммуникации,</li> <li>- цели коммуникации и средства их достижения,</li> <li>- коммуникативные компетенции,</li> <li>- эффективные установки в отношении коммуникации,</li> <li>- основы и практика клинической характерологии. Академические и практико-ориентированные подходы к коммуникации.</li> </ul>
2	<p>Базовый алгоритм успешной коммуникации.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Важность контакта (раппорта) для достижения задач коммуникации;</li> <li>- Ориентация руководителя на задачу или отношения;</li> <li>- Виды и инструменты подстройки (установления контакта).</li> </ul>
3	<p>Получение информации как одна из основных задач коммуникации.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Поддержание диалога с собеседником рассматривается с точки зрения алгоритма «ПАУК» (поддержка – активация – усвоение – комментирование).</li> </ul>
4	<p>Вербальный и невербальный каналы коммуникации. Управление невербальным сообщением.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Вводится понятие вербального (знакового, словесного), невербального (телесного) и паравербального (сопровождающего слова) каналов коммуникации.</li> </ul>
5	<p>Ценностно-ориентированная коммуникация. Понятие о ценностях. Связь ценностей, мотивов и интересов. Отличия мотива от позиции.</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- понятие личной ценности,</li> <li>- понятие стиля переговоров, иллюстрируемое матрицей Томаса-Киллмана.</li> </ul>
6	<p>Коммуникативные технологии: проведение совещаний, продажи, переговоры, модерация и фасилитация, PR и нетворкинг</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- типичные алгоритмы успешных переговоров и продаж с точки зрения соответствия базовому алгоритму успешной коммуникации и применения ранее изученных компетенций деловой коммуникации;</li> <li>- Модель «Окно Джохари»</li> </ul>
7	<p>Деловая переписка</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- документ как основная форма письменной коммуникации в процессе управления</li> <li>- виды деловой переписки</li> <li>- стиль изложения и язык документа</li> <li>- структура, стиль и оформление делового письма</li> </ul>
8	<p>Эффективность коммуникаций</p> <p>Рассматриваемые вопросы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- критерии оценки эффективности коммуникаций</li> <li>- факторы повышения эффективности коммуникаций</li> <li>- принципы конструктивных коммуникаций</li> <li>- коммуникативная личность</li> <li>- обратная связь через невербальное общение</li> </ul>

#### 4.2. Занятия семинарского типа.

##### Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<b>Понятие, виды и процесс коммуникации в организации</b> В результате проведения практического занятия студенты познакомятся с видами коммуникации и научатся распознавать их в деловой среде.
2	<b>Базовый алгоритм успешной коммуникации.</b> В результате проведения практического занятия студенты научатся применять существующий алгоритм действий для выстраивания успешной коммуникации в организации.
3	<b>Получение информации как одна из основных задач коммуникации.</b> В результате проведения практического занятия будут изучены способы получения информации и рассмотрены практические методы применения ее в организации.
4	<b>Вербальный и невербальный каналы коммуникации. Управление невербальным сообщением.</b> В результате прохождения практического занятия студенты научатся использовать вербальные и невербальные каналы коммуникации, а также управлять ими.
5	<b>Коммуникативные технологии: проведение совещаний, продажи, переговоры, модерация и фасилитация, PR и нетворкинг</b> В результате практического занятия студенты получают знания и опыт в проведении совещаний, переговоров, а также научатся выстраивать успешную коммуникацию в процессе подготовки различных мероприятий.
6	<b>Ценностно-ориентированная коммуникация. Понятие о ценностях. Связь ценностей, мотивов и интересов. Отличия мотива от позиции.</b> В результате практического занятия будут рассмотрены вопросы ценностей организации, принятие или непринятие этих ценностей сотрудником с помощью деловой игры.
7	<b>Деловая переписка</b> В результате практического занятия студенты научатся составлять деловые письма, участвовать в деловых переписках.
8	<b>Эффективность коммуникаций</b> В результате практического занятия студенты научатся оценивать эффективна ли выстроенная система коммуникации в организации, а также попробуют построить собственную систему на примере организации.
9	<b>Модели деловых партнеров</b> В результате практического занятия студенты научатся вести переговоры, а также выстраивать правильную деловую стратегию.
10	<b>Конфликты в коммуникации.</b> В результате практического занятия студенты научатся определять стадии конфликта и выбирать правильную стратегию действий в ней.
11	<b>Манипуляторы и актуализаторы</b> В результате практического занятия студенты научатся выявлять манипуляционные факторы с помощью решения кейс-задач.
12	<b>Приемы влияния на поведение участников коммуникаций</b> В результате прохождения практического занятия студенты научатся выявлять приемы, влияющие на участников, а также применять их для решения конкретных организационных задач.

#### 4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим занятиям

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

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	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, 2023. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. Учебное пособие	Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/531364">https://urait.ru/bcode/531364</a> (дата обращения: 24.04.2023).
2	Спивак, В. А. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / В. А. Спивак. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 460 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-15321-7. Учебное пособие	Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/511179">https://urait.ru/bcode/511179</a> (дата обращения: 24.04.2023).
3	Корягина, Н. А. Самопрезентация и убеждающая коммуникация : учебник и практикум для вузов / Н. А. Корягина. — Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 225 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11562-8. Учебное пособие	Текст : электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: <a href="https://urait.ru/bcode/517382">https://urait.ru/bcode/517382</a> (дата обращения: 24.04.2023).

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/>).

Электронно-библиотечная система издательства «Лань» (<http://e.lanbook.com/>).

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

Яндекс. Браузер, Google Chrome (или другой браузер).

Операционная система Microsoft Windows.

Офисный пакет приложений Microsoft 365 и приложения Office.

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

Учебные аудитории для проведения учебных занятий, оснащенные компьютерной техникой и наборами демонстрационного оборудования

9. Форма промежуточной аттестации:

Зачет в 6 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  
«Экономика труда и управление  
человеческими ресурсами»

А.Б. Вешкурова

старший преподаватель кафедры  
«Экономика труда и управление  
человеческими ресурсами»

З.И. Ярлыкова

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР

И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической  
комиссии

М.В. Ишханян