

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
базового высшего образования
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: 11.06.2026

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 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	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 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.

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

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Понятие, виды и процесс коммуникации в организации В результате проведения практического занятия студенты познакомятся с видами коммуникации и научатся распознавать их в деловой среде.
2	Базовый алгоритм успешной коммуникации. В результате проведения практического занятия студенты научатся применять существующий алгоритм действий для выстраивания успешной коммуникации в организации.
3	Получение информации как одна из основных задач коммуникации. В результате проведения практического занятия будут изучены способы получения информации и рассмотрены практические методы применения ее в организации.
4	Вербальный и невербальный каналы коммуникации. Управление невербальным сообщением. В результате прохождения практического занятия студенты научатся использовать вербальные и невербальные каналы коммуникации, а также управлять ими.
5	Коммуникативные технологии: проведение совещаний, продажи, переговоры, модерация и фасилитация, PR и нетворкинг 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	Ценностно-ориентированная коммуникация. Понятие о ценностях. Связь ценностей, мотивов и интересов. Отличия мотива от позиции. В результате практического занятия будут рассмотрены вопросы ценностей организации, принятие или непринятие этих ценностей сотрудником с помощью деловой игры.
7	Деловая переписка В результате практического занятия студенты научатся составлять деловые письма, участвовать в деловых переписках.
8	Эффективность коммуникаций В результате практического занятия студенты научатся оценивать эффективна ли выстроенная система коммуникации в организации, а также попробуют построить собственную систему на примере организации.
9	Модели деловых партнеров В результате практического занятия студенты научатся вести переговоры, а также выстраивать правильную деловую стратегию.
10	Конфликты в коммуникации. В результате практического занятия студенты научатся определять стадии конфликта и выбирать правильную стратегию действий в ней.
11	Манипуляторы и актуализаторы В результате практического занятия студенты научатся выявлять манипуляционные факторы с помощью решения кейс-задач.
12	Приемы влияния на поведение участников коммуникаций 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: https://urait.ru/bcode/531364 (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: https://urait.ru/bcode/511179 (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: https://urait.ru/bcode/517382 (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