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: 04.06.2024

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
	- виды коммуникации, - цели коммуникации и средства их достижения, - коммуникативныекомпетенции, - эффективные установки в отношении коммуникации, - основы и практика клинической характерологии. Академические и практико-ориентированные подходы к коммуникации.
2	Базовый алгоритм успешной коммуникации. Рассматриваемые вопросы: - Важность контакта (раппорта) для достижения задач коммуникации; - Ориентация руководителя на задачу или отношения; - Виды и инструменты подстройки (установления контакта).
3	Получение информации как одна из основных задач коммуникации. Рассматриваемые вопросы: - Поддержание диалога с собеседником рассматривается с точки зрения алгоритма «ПАУК» (поддержка – активация – усвоение – комментирование).
4	Вербальный и невербальный каналы коммуникации. Управление невербальным сообщением. Рассматриваемые вопросы: - Вводится понятие вербального (знакового, словесного), невербального (телесного) и паравербального (сопровождающего слова) каналов коммуникации.
5	Ценностно-ориентированная коммуникация. Понятие о ценностях. Связь ценностей, мотивов и интересов. Отличия мотива от позиции. Рассматриваемые вопросы: - понятие личной ценности, - понятие стиля переговоров, иллюстрируемое матрицей Томаса-Киллмана.
6	Коммуникативные технологии: проведение совещаний, продажи, переговоры, модерация и фасилитация, PR и нетворкинг Рассматриваемые вопросы: - 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	Деловая переписка Рассматриваемые вопросы: - документ как основная форма письменной коммуникации в процессе управления - виды деловой переписки - стиль изложения и язык документа - структура, стиль и оформление делового письма
8	Эффективность коммуникаций Рассматриваемые вопросы: - 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 научаться 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 олучения информации и рассмотрены практическое методы применения ее в орагнизации.
4	Вербальный и невербальный каналы коммуникации. Управление невербальным сообщением. В результате прохождения практического занятия студенты научатся использовать вербальные и невербальные каналы комммуникации, а также управлять ими.
5	Коммуникативные технологии: проведение совещаний, продажи, переговоры, модерация и фасилитация, PR и нетворкинг В результате праткического занятия студенты получат знания и опыт в провдедениии совещаний, переговоров, а также научаться выстривать 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 деовые письма, участвовать в деловых переписках.
8	Эффективность коммуникаций В результате практического занятия студенты научатся оценивать эффективна ли выстраенная система коммуниаци в орагнизации, 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 орагнизацинных 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	екст : 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 (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