

**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.

| №<br>п/п | Тематика лекционных занятий / краткое содержание                                                                              |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Понятие, виды и процесс коммуникации в организации<br>Рассматриваемые вопросы:<br>- место коммуникации в работе руководителя, |

| №<br>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

| №<br>п/п | Тематика практических занятий/краткое содержание                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Понятие, виды и процесс коммуникации в организации<br>В результате проведения практического занятия студенты познакомятся с видами коммуникации и научатся распознавать их в деловой среде.                                                                                                                                |
| 2        | Базовый алгоритм успешной коммуникации.<br>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.<br>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.<br>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<br>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.<br>В результате практического занятия будут рассмотрены вопросы ценностей организации, принятие или непринятие этих ценностей сотрудником с помощью деловой игры.                            |
| 7        | Деловая переписка<br>В результате практического занятия студенты научатся составлять деловые письма, участвовать в деловых переписках.                                                                                                                                                                                     |
| 8        | Эффективность коммуникаций<br>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<br>В результате практического занятия студенты научатся вести переговоры, а также выстраивать правильную деловую стратегию.                                                                                                                                                                       |
| 10       | Конфликты в коммуникации.<br>В результате практического занятия студенты научатся определять стадии конфликта и выбирать правильную стратегию действий в ней.                                                                                                                                                              |
| 11       | Манипуляторы и актуализаторы<br>В результате практического занятия студенты научатся выявлять манипуляционные факторы с помощью решения кейс-задач.                                                                                                                                                                        |
| 12       | Приемы влияния на поведение участников коммуникаций<br>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.

| №<br>п/п | Вид самостоятельной работы         |
|----------|------------------------------------|
| 1        | Подготовка к практическим занятиям |

| №<br>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).

| №<br>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.mii.ru/>).

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (<http://library.mii.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