

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный университет промышленных технологий и дизайна»
(СПбГУПТД)

УТВЕРЖДАЮ
Первый проректор, проректор
по УР

_____ А.Е. Рудин

Рабочая программа дисциплины

ФТД.01

Коммуникативные технологии в управлении

Учебный план: 2026-2027 38.04.02 ИФСТЗ Эконом и регулир рынка труда ЗАО № 2-3-183.plx

Кафедра: **56** Экономической теории

Направление подготовки:
(специальность) 38.04.02 Менеджмент

Профиль подготовки: 38.04.02 Экономика и регулирование рынка труда
(специализация)

Уровень образования: магистратура

Форма обучения: заочная

План учебного процесса

Семестр (курс для ЗАО)		Контактная работа обучающихся		Сам. работа	Контроль, час.	Трудоёмкость, ЗЕТ	Форма промежуточной аттестации
		Лекции	Практ. занятия				
1	УП	4		32		1	
	РПД	4		32		1	
2	УП		4	28	4	1	Зачет
	РПД		4	28	4	1	
Итого	УП	4	4	60	4	2	
	РПД	4	4	60	4	2	

Рабочая программа дисциплины составлена в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.02 Менеджмент, утверждённым приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 952

Составитель (и):

кандидат экономических наук, Доцент

Лизовская Вероника
Владимировна

От кафедры составителя:

Заведующий кафедрой экономической теории

Лизовская Вероника
Владимировна

От выпускающей кафедры:

Заведующий кафедрой

Лизовская Вероника
Владимировна

Методический отдел:

1 ВВЕДЕНИЕ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1 Цель дисциплины: формирование компетенций в области исследования и формирования коммуникационных процессов в организации и обеспечения социально-экономической эффективности коммуникаций и сотрудничества.

1.2 Задачи дисциплины:

- познакомить обучающихся с основными видами коммуникаций, подходами к исследованию коммуникационных процессов,
- научить обучающихся стратегиям эффективной коммуникации,
- сформировать у обучающихся понимание важности коммуникационных процессов в системе корпоративной культуры организации,
- сформировать навыки эффективной коммуникации.

1.3 Требования к предварительной подготовке обучающегося:

Предварительная подготовка предполагает создание основы для формирования компетенций, указанных в п. 2, при изучении дисциплин:

Философские проблемы науки и техники

Мировые культуры и межкультурные коммуникации

Иностранный язык в профессиональной деятельности

2 КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

ПК-3: Способен осуществлять реализацию консультационного проекта разработки системы и стратегии управления персоналом организации
Знать: основные приемы эффективной коммуникации и делового общения, нормы этики консультирования
Уметь: формировать стратегию управления персоналом с учетом особенностей корпоративной культуры и специфики коммуникации в организации
Владеть: навыками исследования коммуникационных процессов и корпоративной культуры в системе управления персоналом

3 РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Наименование и содержание разделов, тем и учебных занятий	Семестр (курс для ЗАО)	Контактная работа		СР (часы)	Инновац. формы занятий
		Лек. (часы)	Пр. (часы)		
Раздел 1. Значение коммуникаций в деятельности государственных и частных структур	1				
Тема 1. Значение и виды коммуникаций в деятельности организации Значение коммуникаций в деятельности современной организации. Официальные и неофициальные формы коммуникаций и их стандартизация. Внутрикorporативные и внешние коммуникации и их специфика. Специальные формы коммуникаций.		2		16	ГД
Тема 2. Стратегия переговоров. Виды переговоров Виды и техники ведения переговоров Основные виды переговоров и их особенности. Понятие и этапы стратегии переговоров. Тактики и приёмы ведения переговоров.		2		16	ГД
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)		4		32	
Консультации и промежуточная аттестация - нет		0			

Раздел 2. Эффективные коммуникации в кадровой работе					
Тема 3. Коммуникативные приемы в переговорах и собеседованиях Особенности поведения участников в процессе ведения переговоров и проведения собеседований. Особенности и типы собеседований. Методы ведения собеседований. Практическое занятие: Эффективные коммуникации при проведении переговоров и собеседований	2		2	15	T
Тема 4. Стили коммуникаций в управлении Особенности различных стилей ведения переговоров. Жесткий стиль. Мягкий стиль. Рациональный стиль. Пять различных стилей ведения собеседований, их преимущества и недостатки. Практическое занятие: Коммуникации руководителя			2	13	T
Итого в семестре (на курсе для ЗАО)			4	28	
Консультации и промежуточная аттестация (Зачет)		0,25			
Всего контактная работа и СР по дисциплине			8,25	60	

4 КУРСОВОЕ ПРОЕКТИРОВАНИЕ

Курсовое проектирование учебным планом не предусмотрено

5. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

5.1 Описание показателей, критериев и системы оценивания результатов обучения

5.1.1 Показатели оценивания

Код компетенции	Показатели оценивания результатов обучения	Наименование оценочного средства
ПК-3	Описывает стратегию коммуникаций и публичных выступлений Разрабатывает предложения по стратегии коммуникаций на различных этапах работы с персоналом Выбирает стиль при осуществлении коммуникаций на различных этапах работы с персоналом	

5.1.2 Система и критерии оценивания

Шкала оценивания	Критерии оценивания сформированности компетенций	
	Устное собеседование	Письменная работа
Зачтено	Обучающийся продемонстрировал знание основ планирования и ведения переговоров. В достаточной степени владеет терминологией, освоил основные рекомендованные источники информации. Допускаются несущественные ошибки в ответах на вопросы преподавателя.	
Не зачтено	Неспособность сформулировать отдельные концепции дисциплины, незнание основных терминов. Отсутствие целостного представления о предмете дисциплины. Существенные ошибки или пробелы по значительной части принципиально важных вопросов предмета.	

5.2 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности

5.2.1 Перечень контрольных вопросов

№ п/п	Формулировки вопросов
Курс 2	
1	Компоненты коммуникации (общения)
2	Виды общения
3	Причины плохих коммуникаций
4	Предпосылки эффективных коммуникаций
5	Цели и этапы презентации
6	Алгоритм проведения интервью
7	Виды презентации
8	Командная работа. Роли в команде
9	Понятие лица, принимающего решение
10	Основные стратегии ведения переговоров
11	Собеседование, как один из видов переговоров
12	Значение переговоров в проектной деятельности
13	Переговорные навыки руководителя проекта
14	Переговорные навыки команды проекта
15	Стили переговоров
16	Цели в переговорах и важность ее понимания
17	Особенности публичных выступлений
18	Психологические барьеры в публичных выступлениях
19	Планирование переговоров
20	Подведение итогов переговоров
21	Особенности онлайн переговоров
22	Особенности переговоров лицом к лицу

5.2.2 Типовые тестовые задания

1. Сколько процентов работы занимает коммуникация у руководителя?
 - 1) 90
 - 2) 60
 - 3) 80
2. Согласно теории менеджмента основными элементами коммуникационного процесса являются:
 - 1) отправитель, невербальная информация, канал, получатель
 - 2) внешняя среда, отправитель, сообщение, получатель
 - 3) отправитель, сообщение, канал, получатель
3. Невербальными коммуникациями называют:
 - 1) коммуникации посредством визуального и пластического текста
 - 2) коммуникации посредством визуального текста
 - 3) коммуникации посредством устного слова
4. Верно ли, что коммуникационные стратегии при проведении изменений в компании предполагают комментарии причин невозможности представления большей информации?
 - 1) нет, неверно
 - 2) да, верно
5. Обратная связь в процессе коммуникации может быть:
 - 1) директивной и недирективной
 - 2) прямой и косвенной
 - 3) положительной и отрицательной

5.2.3 Типовые практико-ориентированные задания (задачи, кейсы)

1. Проведите презентацию продукта. Обозначьте основные этапы разработанной презентации и их значение.
2. Разработайте план для собеседования с претендентом на должность менеджера по продажам.
3. Разработайте план для собеседования с претендентом на должность руководителя проекта.

5.3 Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, владений (навыков и (или) практического опыта деятельности)

5.3.1 Условия допуска обучающегося к промежуточной аттестации и порядок ликвидации академической задолженности

Проведение промежуточной аттестации регламентировано локальным нормативным актом СПбГУПТД «Положение о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся»

5.3.2 Форма проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Устная ☒ Письменная ☐ Компьютерное тестирование ☐ Иная ☐

5.3.3 Особенности проведения промежуточной аттестации по дисциплине

Промежуточная аттестация проводится в устной форме. На подготовку к ответу по билету студенту отводится 40 мин.

6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Учебная литература

Автор	Заглавие	Издательство	Год издания	Ссылка
6.1.1 Основная учебная литература				
Костюхин, Ю. Ю., Савон, Д. Ю.	Переговорный процесс	Москва: Издательский Дом МИСиС	2022	https://www.iprbooks.hop.ru/129515.html
Панфилова, А. П.	Презентации и переговоры в профессиональной деятельности	Санкт-Петербург: Издательство РГПУ им. А. И. Герцена	2021	https://www.iprbooks.hop.ru/131757.html
6.1.2 Дополнительная учебная литература				
Садченко, В. Н., Легегина, Т. Б.	Ведение переговоров	Ставрополь: Северо- Кавказский федеральный университет	2018	http://www.iprbookshop.ru/92678.html
Белашева, И. В., Есаян, М. Л., Терещенко, Э. В.	Психология переговоров и разрешения конфликтов	Ставрополь: Северо- Кавказский федеральный университет	2018	http://www.iprbookshop.ru/92736.html
Гэвин, Кеннеди, Виноградова, Е., Нарциссовой, Н.	Переговоры: полный курс	Москва: Альпина Паблицер	2019	http://www.iprbookshop.ru/86760.html
Гэри, Уильямс, Роберт, Миллер, Роберт, Чалдини, Дебора, Таннен, Джей, Конджер, Лесли, Перлоу, Стефани, Уильямс, Ник, Морган, Стивен, Деннинг, Кимберли, Элсбах, Джон, Хэмм, Холли, Уикс	Эффективные коммуникации	Москва: Альпина Паблицер	2018	http://www.iprbookshop.ru/82660.html

6.2 Перечень профессиональных баз данных и информационно-справочных систем

Информационная система «Единое окно доступа к образовательным ресурсам. Раздел. Информатика и информационные технологии» [Электронный ресурс]. URL: http://window.edu.ru/catalog/?p_rubr=2.2.75.6

Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент» [Электронный ресурс]. URL: <http://ecsocman.hse.ru>

База данных Минэкономразвития РФ «Информационные системы Министерства в сети Интернет» [Электронный ресурс]. URL: <http://economy.gov.ru/minrec/about/systems/infosystems/>

База открытых данных Минтруда России [Электронный ресурс]. URL: <https://rosmintrud.ru/opendata>

Министерство экономического развития Российской Федерации. Федеральная государственная информационная система территориального планирования [Электронный ресурс]. URL: <https://fgistp.economy.gov.ru/>

Электронно-библиотечная система IPRbooks [Электронный ресурс]. URL: <http://www.iprbookshop.ru/>

6.3 Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения

MicrosoftOfficeProfessional

Microsoft Windows

6.4 Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

Аудитория	Оснащение
Лекционная аудитория	Мультимедийное оборудование, специализированная мебель, доска
Учебная аудитория	Специализированная мебель, доска