**МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ   
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»**

**(РУТ (МИИТ)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Проректор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.В. Борщ  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г. |

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА–   
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ

«Коммуникативная компетентность руководителя и специалиста в процессе делового общения»

**АННОТАЦИЯ**

**Коммуникативная компетентность руководителя и специалиста в процессе делового общения**

**Описание программы:**

Программа повышения квалификации направлена на совершенствование и развитие профессиональных компетенций руководителей и специалистов, необходимых для ведения профессиональной деятельности, осуществляя деловую коммуникацию с различными уровнями управления и взаимодействия. Обновление имеющихся знаний и развитие умений, учитывающих особенности формирования коммуникативной компетентности.

СПИСОК РАЗРАБОТЧИКОВ

Руководитель мероприятия:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | И.О. Фамилия |

Исполнители:



Содержание

# Общая характеристика программы

## Общие положения

### Нормативные правовые основания разработки

Нормативные правовые основания для разработки дополнительной профессиональной программы – программы повышения квалификации   
«Коммуникативная компетентность руководителя и специалиста в процессе делового общения» (далее – Программа) составляют:

* Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* приказ Минобрнауки России от 01 июля 2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности   
  по дополнительным профессиональным программам»;
* устав федерального государственного автономного образовательного учреждения высшего образования «Российский университет транспорта»;
* иные локальные нормативные акты ФГАОУ ВО РУТ (МИИТ).

Программа разработана на основе федерального государственного образовательного стандарта высшего образования 38.03.02 Менеджмент, утв. приказом Минобрнауки России от 12.08.2020 № 970.

### Требования к обучающимся

а) требования к уровню образования: лица, имеющие высшее образование; лица, получающие высшее образование..

б) требования к квалификации: .

### Форма обучения

Повышение квалификации может проводиться по выбору образовательной организации в соответствии с учебным планом в очной, очно-заочной или заочной формах обучения с применением дистанционных образовательных технологий и (или) электронного обучения.

### Трудоемкость освоения

Трудоемкость освоения Программы составляет 24 ак. часов.

### Срок освоения

Срок освоения составляет 3 календарных дней для очной формы обучения и 6 календарных дней для очно-заочной и заочной формы обучения.

## Цель и задачи

### Цель

Целью обучения является совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности.

### Задачи

Задачами освоения Программы являются:

* приобретение обучающимися знаний и умений в соответствии с учебным планом и календарным учебным графиком;
* оценка достижений обучающимися планируемых результатов обучения.

## Планируемые результаты освоения (профессиональные компетенции), соотнесенные с планируемыми результатами обучения

Таблица 1 – Соотнесение планируемых результатов обучения с планируемыми результатами освоения (профессиональными компетенциями)

| **Перечень профессиональных компетенций** | **Планируемые результаты обучения** |
| --- | --- |
| Способен взаимодействовать с людьми, используя различные функции, формы и стили общения, при условии соблюдения норм и правил делового этикета |  |

## Учебный план

Таблица 2 – Учебный план

| **Наименование модулей и тем** | **Трудоемкость, ак. час** | | | | | | **Планируемые результаты обучения** | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Итого** | **Виды занятий, в т.ч.** | | **Самостоятельная работа** | **Итоговая аттестация** |  | |
| **лекционного типа** | **практического типа** |
| 1. Деловое общение | 8 | 5 | - | 3 | - |  | |
| 1.1 Основные определения и понятия делового общения | 3 | 2 | - | 1 | - | Знания: Знать основные определения и понятия делового общения. | |
| 1.2 Функции и стили общения | 3 | 2 | - | 1 | - | Знания: Знать функции и стили общения. | |
| 1.3 Виды и принципы общения | 2 | 1 | - | 1 | - | Знания: Знать виды и принципы общения. | |
| 2. Этика делового общения | 8 | 4 | - | 4 | - |  | |
| 2.1 Сущность этики | 4 | 2 | - | 2 | - | Знания: Знать сущность этики. | |
| 2.2 Этические нормы и принципы | 4 | 2 | - | 2 | - | Знания: Знать этические нормы и принципы. | |
| 3. Этикет и культура поведения делового человека | 7 | 4 | - | 3 | - |  | |
| 3.1 Принципы и правила делового этикета | 7 | 4 | - | 3 | - | Знания: Знать принципы и правила делового этикета. | |
| 4. Итоговая аттестация в формате зачета | 1 | - | - | - | 1 |  | |
| **Всего ак. часов** | 24 | 13 | 0 | 10 | 1 |  | |

## Календарный учебный график

Таблица 3 – Календарный учебный график для очной формы обучения

| **Наименование разделов** | **Количество академических часов по дням** | | | **ИТОГО** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Д1** | **Д2** | **Д3** |
| 1 Деловое общение | 8 |  |  | **8** |
| 2 Этика делового общения |  | 8 |  | **8** |
| 3 Этикет и культура поведения делового человека |  |  | 7 | **7** |
| 4 Итоговая аттестация |  |  | 1 | **1** |
| **Всего ак. часов** | **8** | **8** | **8** | **24** |

Таблица 4 – Календарный учебный график для очно-заочной и заочной формы обучения

| **Наименование модулей** | **Количество академических часов по дням** | | | | | | **ИТОГО** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Д1** | **Д2** | **Д3** | **Д4** | **Д5** | **Д6** |
| 1 Деловое общение | 4 | 4 |  |  |  |  | **8** |
| 2 Этика делового общения |  |  | 4 | 4 |  |  | **8** |
| 3 Этикет и культура поведения делового человека |  |  |  |  | 4 | 3 | **7** |
| 4 Итоговая аттестация |  |  |  |  |  | 1 | **1** |
| **Всего ак. часов** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **4** | **24** |

## Рабочие программы модулей

### Деловое общение

Основные определения и понятия делового общения. Функции и стили общения. Виды и принципы общения.

### Этика делового общения

Сущность этики. Этические нормы и принципы.

### Этикет и культура поведения делового человека

Принципы и правила делового этикета.

## Организационно-педагогические условия

Реализация Программы осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области образования, нормативными правовыми актами, регламентирующими данное направление деятельности.

### Требования к квалификации педагогических кадров

Реализация Программы обеспечивается педагогическими работниками образовательной организации, а также лицами, привлекаемыми к ее реализации на иных условиях.

Требования к образованию: высшее образование.

Требования к опыту практической работы: опыт работы в области профессиональной деятельности, связанной с применением работником компетенции, подлежащей совершенствованию и (или) получению в результате освоения Программы (не менее 3 лет).

### Требования к материально-техническому обеспечению

Материально-техническое обеспечение (далее – МТО) необходимо   
для проведения всех видов учебных занятий и итоговой аттестации, предусмотренных учебным планом по Программе.

МТО включает специальные помещения: учебные аудитории   
для проведения лекций и практических занятий, а также помещения для самостоятельной работы, итоговой аттестации (в соответствии с утвержденным расписанием учебных занятий).

Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью, оборудованием, расходными материалами, программным обеспечением, техническими средствами обучения и иными средствами, служащими для представления учебной информации обучающимся.

Таблица 5 – Состав МТО

| **Наименование** | **Кол-во** | **Ед. изм.** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1 Помещения** | | | |
| 1.1 Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа | | | |
| 1.1.1 Лекционная аудитория | 1 | шт. | доска, средства отображения данных на большой экран, доступ в интернет |
| 1.2 Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа | | | |
| 1.2.1 Аудитория для практических занятий | 1 | шт. | доска, средства отображения данных на большой экран, доступ в интернет |
| **2 Мебель** | | | |
| 2.1 Учебной аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа | | | |
| 2.1.1 Стол | 30 | шт. | посадочные места по количеству обучающихся |
| 2.1.2 Стул | 30 | шт. | посадочные места по количеству обучающихся |
| **3 Оборудование** | | | |
| 3.1 Учебной аудитории для проведения занятий лекционного и семинарского типа | | | |
| 3.1.1 Персональный компьютер преподавателя с веб-камерой, доступ к сети Интернет | 1 | шт. | компьютер с лицензионным программным обеспечением, должен удовлетворять минимальным системным требованиям специализированного ПО, обеспечивать возможность отображения информации на большой экран |
| 3.1.2 Персональные компьютеры для обучающихся с веб-камерой, доступ к сети Интернет | 30 | шт. | компьютер с лицензионным программным обеспечением, должен удовлетворять минимальным системным требованиям специализированного ПО. Количество компьютеров по количеству обучающихся |
| 3.1.3 Мультимедиа-комплекс | 1 | шт. | возможность отображения информации на большой экран |
| 3.1.4 Периферийное оборудование для ПК (принтер, сканер, сетевое оборудование, интерактивная доска) | 1 | шт. |  |
| **4 Расходные материалы** | | | |
| 4.1 Бумага | 1 | уп. |  |
| 4.2 Ручки | 1 | уп. |  |
| **5 Программное обеспечение** | | | |
| 5.1 Офисное | | | |
| 5.1.1 Лицензионное программное обеспечение (Microsoft Office) | 1 | шт. | программное обеспечение по количеству персональных компьютеров |
| 5.2 Специализированное | | | |
| 5.2.1 Тестирующий программный комплекс системы | 1 | шт. | создание библиотеки контрольных вопросов различных типов; формирование тестов на основе библиотеки вопросов (с возможностью случайной выборки, ограничениями по времени и другими параметрами); включение тестов в состав электронных курсов; назначение тестов в качестве самостоятельных оценочных процедур; детальная аналитика по итогам тестирования |
| **6 Иные** | | | |
| 6.1 Информационно-телекоммуникационные сети | 1 |  | обеспечивают передачу по линиям связи учебной информации и обратную связь между обучающимся и средством обучения |
| 6.2 Библиотека электронных образовательных ресурсов | 1 |  | доступ к электронным образовательным ресурсам, контроль знаний обучающихся (тестирование); персональные компьютеры, программа для создания интерактивных и мультимедийных электронных образовательных ресурсов |

### Требования к информационному и учебно-методическому обеспечению

Для реализации Программы используются учебно-методическая документация, нормативные правовые акты, нормативная техническая документация, иная документация, информационные ресурсы.

Таблица 6 – Информационное и учебно-методическое обеспечение

|  |
| --- |
| **Вид информационного и учебно-методического обеспечения** |
| **1 Учебно-методическая документация** |
| 1.1 Конспект лекций |
| 1.2 Методические указания к организации и проведению практических занятий |
| **2 Список используемых источников** |
| 2.1 Архангельская О.В., Карпов Л.А. Деловой человек: основы культуры делового общения, этики и коммуникации. Учебное пособие.. — Москва : РАПС, 2011. — 149 с. |
| 2.2 Баева О.А. Ораторское искусство и деловое общение. Учебное пособие. — Москва : Новое знание, 2005. — 368 с. |
| 2.3 Бороздина Г.В. Психология делового общения: Учебник. — Москва : ИНФА-М, 2007 |
| 2.4 Каменская Е.Н. Психология и этика делового общения. — Ростов н/Д : Феникс, 2004. — 244 с. |
| 2.5 Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений: Учебник. — ИНФРА-М : Москва, 2010. — 424 с. |
| 2.6 Тимофеев М.И. Деловое общение: Учебное пособие. — Москва : РИОР, 2006. — 125 с. |
| 2.7 Шепель В.М. Имиджелогия: Секреты личного обаяния. — Москва : Культура и спорт, ЮНИТИ, 1994 |
| 2.8 Станиславский К. Этика. — Москва : ГИТИС, 2013 |
| **3 Информационное обеспечение** |
| 3.1 http://library.miit.ru/ |

### Общие требования к организации учебного процесса

Общие требования к организации учебного процесса определяются локальными нормативными актами образовательной организации, реализующей Программу.

Проверка знаний проводится в форме тестирования.

Проверка умений проводится в форме выполнения практических заданий. При этом используются задания на применение умений в реальных или модельных условиях.

Для прохождения итоговой аттестации необходимо:

- выполнить 30 тестовых заданий (не менее 70% правильных ответов);

- выполнить 0 практических задания.

## Формы аттестации

К итоговой аттестации допускаются обучающиеся, успешно освоившие Программу в полном объеме.

Итоговая аттестация проводится в форме, предусмотренной учебным планом и календарным учебным графиком.

Форма итоговой аттестации – Зачет.

# Оценочные материалы

Оценочные материалы обеспечивают проверку достижения планируемых результатов обучения по Программе и используются в процедуре итоговой аттестации.

Оценочные материалы состоят из базы тестовых заданий и практических заданий.

Оценочные материалы приведены в приложении А.

# Методические материалы

Комплект документов, входящих в состав методических материалов, содержит:

* конспект лекций (приложение Б);
* методические указания к организации и проведению практических занятий (приложение В).

# Электронный учебно-методический комплекс

Электронный учебно-методический комплекс по дополнительной профессиональной программе – программе повышения квалификации «Коммуникативная компетентность руководителя и специалиста в процессе делового общения» размещен на образовательном портале в сети Интернет по адресу https://p2030.emiit.ru/

Тестовый логин:

Пароль: