

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
38.03.03 Управление персоналом,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Деловые коммуникации в управлении персоналом

Направление подготовки: 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Управление персоналом организации

Форма обучения: Заочная

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: 751862
Подписал: заведующий кафедрой Панько Юлия
Владимировна
Дата: 23.06.2026

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения учебной дисциплины «Деловые коммуникации в управлении персоналом» является формирование у обучающихся компетенций в соответствии с самостоятельно устанавливаемым образовательным стандартом по направлению 38.03.03 Управление персоналом и овладение основами деловой коммуникации, что включает формирование навыков и развитие умений эффективно взаимодействовать с деловыми партнерами, реализуя комфортно-психологическое общение и разнообразные стратегии и тактики, ориентированные на достижение компромисса и сотрудничества.

Задачей дисциплины является

- создать у обучающихся целостное представление о деловой коммуникации как разновидности специализированной коммуникации;

- формировать умения выявлять психолого-коммуникативный потенциал деловых партнеров;

- развивать коммуникативную компетентность будущего специалиста;

- сформировать коммуникативно-речевые умения и навыки, необходимые для профессиональной деятельности;

- развивать умения целесообразно выбирать формы деловой коммуникации, способствуя личностной потребности в совершенствовании их ведения;

- формировать осознанное отношение к выбору стратегий деловых коммуникаций.

?

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

Перечень формируемых результатов освоения образовательной программы (компетенций) в результате обучения по дисциплине (модулю):

ОПК-1 - Способен применять знания в области экономики и управления для решения типовых профессиональных задач;

ОПК-3 - Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных, необходимых для решения профессиональных задач с использованием современного инструментария.

Обучение по дисциплине (модулю) предполагает, что по его результатам обучающийся будет:

Знать:

- сущность деловой коммуникации, ее составляющих и роль в деловой сфере общественных отношений;
 - формы деловых коммуникаций;
 - способы делового общения, публичных выступлений, переговоров, проведения совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций;
 - различные стратегии представления результатов своей работы для других специалистов
- основные способы информационного взаимодействия в обществе;
- специфику межличностной, групповой и организационной коммуникации, закономерности межличностных и групповых коммуникаций

Уметь:

- определять социально-психологические особенности деловых партнеров;
 - разрабатывать эффективные деловые коммуникации;
 - применять методы и средства познания для интеллектуального развития, повышения культурного уровня, профессиональной компетентности;
 - использовать различные формы и методы саморазвития и самоконтроля; уметь организовать свой труд во взаимодействии с другими членами организации
- ставить цели и формулировать задачи представления результатов своей профессиональной деятельности; поддерживать электронные коммуникации.
- анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; адаптироваться к новым ситуациям, предлагать компромиссные и альтернативные решения

Владеть:

- навыками самоконтроля, системой общепрофессиональных знаний, способствующих интеллектуальному развитию, повышению культурного уровня и корректному выполнению профессиональных действий;
- навыками самостоятельной, творческой работы
- навыками обоснования собственной точки зрения на дискуссионные проблемы государственного и муниципального управления;
- навыками представления результатов своей работы для других специалистов, отстаивания своей позиции в профессиональной среде.
- навыками организации и осуществления межличностной, групповой и организационной коммуникации;
- навыками деловых коммуникаций;

- технологиями эффективного ведения разных форм коммуникаций;
 - навыками достижения коммуникативной цели;
 - навыками реализации принципов успешной самопрезентации.
- ?

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 5 з.е. (180 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 №3
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	20	20
В том числе:		
Занятия лекционного типа	8	8
Занятия семинарского типа	12	12

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 160 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	<p>Раздел 1. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации</p> <p>Тема 1. Специфика деловой коммуникации Тема 2. Социально-психологические особенности восприятия и понимания делового партнера Тема 3. Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации Тема 4. Этапы и элементы процесса коммуникации</p>
2	<p>Раздел 2 Формы деловой коммуникации</p> <p>Тема 5. Коммуникативные барьеры Тема 6. Невербальные и Вербальные средства в деловой коммуникации Изучение потребительских рынков Тема 7. Деловая беседа. Управление построенной деловой коммуникацией. Деловые переговоры. Деловое собрание и деловое совещание Тема 8. Инструментарий подготовки деловой коммуникации. Способы включения участников в деловую коммуникацию Тема 9. Пресс-конференция Тема 10. Презентация Тема 14. Самопрезентация Тема 15. Конфликт в деловой коммуникации</p>

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	<p>Раздел 1. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации</p> <p>Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации Психолого-коммуникативные особенности деловых партнеров</p>
2	<p>Раздел 2.Формы деловой коммуникации</p> <p>Вербальные средства в деловой коммуникации Изучение потребительских рынков Коммуникативные барьеры Невербальные средства в деловой коммуникации</p>
3	<p>Раздел 2.Формы деловой коммуникации</p> <p>Инструментарий подготовки деловой коммуникации Деловое собрание и деловое совещание Способы включения участников в деловую коммуникацию</p>

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	работа с теоретическим (лекционным) материалом
2	подготовка к практическим занятиям
3	работа с литературой
4	самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины(модуля)
5	Подготовка к промежуточной аттестации.
6	Выполнение курсового проекта.
7	Подготовка к промежуточной аттестации.

4.4. Примерный перечень тем курсовых проектов

Понятие и функции деловых коммуникаций в системе управления персоналом.

Роль эффективной коммуникации в повышении продуктивности персонала.

Коммуникационные роли в организации: кто и как влияет на обмен информацией.

Влияние стиля руководства на коммуникационную среду в коллективе.

Коммуникация как инструмент формирования организационной культуры.

Традиционные и цифровые каналы коммуникации в HR-процессах.

Корпоративные мессенджеры и порталы: плюсы, минусы, кейсы внедрения.

Электронная почта vs. мессенджеры: выбор оптимального канала для разных задач HR.

Видеокommunikации в управлении распределёнными командами.

Использование HR-аналитики для оценки эффективности внутренних коммуникаций.

Механизмы сбора и обработки обратной связи от персонала.

Культура обратной связи: как научить сотрудников и руководителей давать и принимать фидбэк.

Опросы, анкетирование, пульс-опросы: инструменты измерения удовлетворённости и вовлечённости.

Роль регулярной обратной связи в удержании талантов.

«Ящик предложений» и банк идей: как сделать их работающими инструментами коммуникации.

Коммуникация при адаптации новых сотрудников: лучшие практики.

Коммуникативные аспекты проведения performance review и оценки персонала.

Информирование персонала о кадровых изменениях и реорганизации.

Коммуникация в процессе увольнения: этика и минимизация рисков.

HR-брендинг: как внутренние коммуникации влияют на внешний имидж работодателя.

Невербальная коммуникация в деловом общении: жесты, мимика, дистанция.

Кросс-культурные коммуникации в многонациональных командах.

Особенности делового общения с учётом гендерных различий.

Пространственная организация офиса и её влияние на коммуникацию (open space, кабинеты, зоны для встреч).

Коммуникативные барьеры в организации и способы их преодоления.

Роль коммуникации в профилактике и разрешении рабочих конфликтов.

Кризисные коммуникации в HR: как информировать персонал в сложных ситуациях (реструктуризация, сокращения, форс-мажоры).

Слухи и дезинформация в коллективе: методы выявления и нейтрализации.

Тренинги и программы развития коммуникативной компетентности для руководителей и HR-специалистов.

Эмоциональный интеллект как основа эффективных деловых коммуникаций в управлении персоналом.

5. Перечень изданий, которые рекомендуется использовать при освоении дисциплины (модуля).

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Основы менеджмента Веснин, В. Р. Учебник Москва : Проспект , 2018	URL: https://e.lanbook.com/book/54863
2	Менеджмент в схемах и определениях [Текст : Электронный ресурс] В. Р. Веснин. Учебное пособие Электронные текстовые данные. - Москва : Проспект, , 2012	URL: http://www.book.ru/book/906244 . - ISBN 978-5-392-02744-6
3	Менеджмент О. С. Виханский, А. И. Наумов Учебник -е изд., перераб. и доп. - Москва : Магистр : ИНФРА-М , 2021	URL: https://znanium.com/catalog/product/1192203
4	Основы менеджмента Гуськов, Ю. В. Учебник Москва : ИНФРА-М, , 2020	URL: https://znanium.com/catalog/product/1063629

5	Менеджмент Казначевская, Г.Б. Учебник Москва : КноРус , 2021	URL: https://book.ru/book/936304
6	Менеджмент: прикладные аспекты : учебник и практикум для вузов В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/562108
7	Менеджмент. Эффективность управления : учебник для вузов К. О. Староверова. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/562107
8	Управление персоналом : учебник и практикум для вузо под редакцией А. А. Литвинюка. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/559881
9	Психология управления : учебник и практикум для вузов Е. В. Селезнева. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/560532
10	Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов Т. Ю. Базаров. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/560022
11	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/559820
12	Психология управления : учебник и практикум для вузов Акимова, Ю. Н. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/560156
13	Социология и психология управления : учебное пособие для вузов Ильин, Г. Л. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2024	URL : https://urait.ru/bcode/535841

6. Перечень современных профессиональных баз данных и информационных справочных систем, которые могут использоваться при освоении дисциплины (модуля).

Электронно-библиотечные системы

1. Официальный сайт РУТ (МИИТ) – <http://miit.ru/>
2. Электронно-библиотечная система РОАТ - <http://irbis.roatrut.ru>
3. Электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ - <http://library.miit.ru/>

4. Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам

5. Электронно-библиотечная система издательства «Лань» - <http://e.lanbook.com/>

6. Электронно-библиотечная система ibooks.ru - <http://ibooks.ru/>

7. Электронно-библиотечная система «BOOK.RU» - <http://www.book.ru/>

8. Электронно-библиотечная система «ZNANIUM.COM» - <http://www.znanium.com/>

9. Электронно-библиотечная система «ЮРАЙТ» - <http://www.biblio-online.ru/>

10. Электронно-библиотечная система «Академия» – <http://academia-moscow.ru/>

поисковые системы,

Поисковые системы «Яндекс», «Google» для доступа к тематическим информационным ресурсам

Справочно-поисковые системы и порталы:

<http://garant.ru> - СПС "Гарант"

Сайт справочно-правовой системы «Консультант Плюс». - www.consultant.ru.

Сайты:

официальные сайты Росстата (www.gks.ru), Банка России (www.cbr.ru), Росбизнесконсалтинга (www.rbc.ru).

Официальный сайт Государственной думы РФ. Режим доступа: <http://www.duma.gov.ru>.

<http://www.minfin.ru/> – официальный сайт Министерства финансов РФ;

.Официальный сайт министерства транспорта РФ (законодательные и нормативно-правовые акты) - <http://www.mintrans.ru/documents>

Институт комплексных стратегических исследований <http://www.icss.ac.ru/>

<http://www.rg.ru/oficial> - сайт "Российской газеты". Государственные документы, публикующиеся в газете (и на сайте): федеральные конституционные законы, федеральные законы (в том числе кодексы), указы Президента РФ, постановления и распоряжения Правительства РФ, нормативные акты министерств и ведомств (в частности приказы, инструкции, положения и т.д.).

7. Перечень лицензионного и свободно распространяемого программного обеспечения, в том числе отечественного производства, необходимого для освоения дисциплины (модуля).

Программное обеспечение позволяет выполнить все предусмотренные учебным планом виды учебной работы по дисциплине: теоретический курс, практические занятия, тестовые задания, ситуационные задачи и вопросы промежуточной аттестации по курсу.

Все необходимые для изучения дисциплины учебно-методические материалы размещены на сайте академии: <https://www.miit.ru/>.

При осуществлении образовательного процесса по дисциплине используются следующие информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы:

- для проведения лекций, демонстрации презентаций и ведения интерактивных занятий: Microsoft Office 2003 и выше.

- для оформления отчетов и иной документации: Microsoft Office 2003 и выше.

- для выполнения практических заданий включает в себя специализированное прикладное программное обеспечение Консультант плюс, а также программные продукты общего применения

- для выполнения текущего контроля успеваемости: Браузер Internet Explorer 6.0 и выше.

- для самостоятельной работы: Браузер Internet Explorer 6.0 и выше, Microsoft Office 2003 и выше.

Для осуществления учебного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий: операционная система Windows, Microsoft Office 2003 и выше, Браузер Internet Explorer 8.0 и выше с установленным Adobe Flash Player версии 10.3 и выше, Adobe Acrobat.

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю).

Освоение дисциплины осуществляется в оборудованных учебных аудиториях для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Учебные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (переносное мультимедийное оборудование, ноутбук), оборудованы меловыми и маркерными досками.

В процессе проведения занятий лекционного типа по дисциплине используются раздаточные демонстрационные материалы, презентации, учебно-наглядные пособия.

Также в процессе самостоятельной подготовки по дисциплине используются помещения для самостоятельной работы студентов, оборудованные персональными компьютерами с возможностью выхода в Интернет и электронную образовательную среду ВУЗа, и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Кабинеты оснащены следующим оборудованием, приборами и расходными материалами, обеспечивающими проведение предусмотренных учебным планом занятий по дисциплине:

- для проведения лекций и практических занятий: рабочее место студента со стулом, столом, рабочее место преподавателя со стулом, столом, доской, мелом или маркером.

- для выполнения текущего контроля успеваемости: рабочее место студента со стулом, столом, рабочее место преподавателя со стулом, столом.

- для проведения информационно - коммуникационных-интерактивных занятий (представления презентаций, графических материалов, видеоматериалов) требуется мультимедийное оборудование: проектор, компьютер, экран.

- для организации самостоятельной работы :рабочее место студента со стулом, столом, доступ в интернет.

Учебные аудитории соответствуют требованиям пожарной безопасности и охраны труда по освещенности, количеству рабочих (посадочных) мест студентов. Освещенность рабочих мест соответствует действующим СНиПам.

Технические требования к оборудованию для проведения учебного процесса с частичным использованием ДОТ: колонки, наушники или встроенный динамик (для участия в аудиоконференции); микрофон или гарнитура (для участия в аудиоконференции); веб-камера (для участия в видеоконференции); для ведущего: компьютер с процессором IntelCore 2 Duo от 2 ГГц (или аналог) и выше, от 2 Гб свободной оперативной памяти.

Для слушателя: компьютер с процессором IntelCeleron от 2 ГГц (или аналог) и выше, 1 Гб свободной оперативной памяти.

Технические требования к каналам связи: от 128 кбит/сек исходящего потока; от 256 кбит/сек входящего потока. При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек исходящего потока (для ведущего).

При использовании трансляции рабочего стола рекомендуется от 1 мбит/сек входящего потока (для слушателя). Нагрузка на канал для каждого участника вебинара зависит от используемых возможностей вебинара. Так, если в вебинаре планируется одновременно использовать 2 видеотрансляции

в конференции и одну трансляцию рабочего стола, то для слушателей рекомендуется от 1.5 мбит/сек входящего потока.

9. Форма промежуточной аттестации:

Курсовой проект в 3 семестре.

Экзамен в 3 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
«Экономическая теория и
менеджмент»

Н.А. Латышева

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТМ РОАТ

Ю.В. Панько

Председатель учебно-методической
комиссии

С.Н. Климов