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
38.03.03 Управление персоналом,
утвержденной первым проректором ФГАОУ ВО
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: Очная

Рабочая программа дисциплины (модуля) в виде электронного документа выгружена из единой корпоративной информационной системы управления университетом и соответствует оригиналу

Простая электронная подпись, выданная ФГАОУ ВО РУТ (МИИТ)
ID подписи: 11244
Подписал: заведующий кафедрой Епишкин Илья Анатольевич
Дата: 01.09.2026

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения дисциплины (модуля) являются:

- получение теоретических знаний и практических навыков в области деловых коммуникаций и делового общения;

- изучение теоретических основ социальной коммуникации:

- проектирование межличностных, групповых и организационных коммуникаций;

- освоение категориального аппарата, общих закономерностей, сходств и различий видов, уровней, форм коммуникации, являющихся необходимым условием успешной деятельности современного специалиста.

Задачами дисциплины (модуля) являются:

- мотивация студентов на получение широкого круга знаний по вопросам деловых коммуникаций;

- формирование знаний о научном содержании и практической актуализации социальной коммуникации, сути предмета деловые коммуникации, его функций и средств, обуславливающих его выделение в самостоятельную научно-практическую коммуникативную систему;

- знание целей, задач и методов профессиональной деятельности специалиста в области деловых коммуникаций;

- освоение новых форм коммуникационного пространства, отвечающих потребностям информационного общества;

- овладение социально-коммуникативными методами анализа коммуникативного пространства сферы государственного и муниципального управления;

- раскрытие собственных потенциальных возможностей в сфере деловых коммуникаций;

- овладение знаниями и умениями в области деловых коммуникаций и реализовать их в процессе общения и взаимодействия с другими людьми;

- формирование навыков ведения деловых переговоров;

- приобретение практических навыков; освоение средств делового общения.

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 (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и

психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;.

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

Знать:

- сущность деловой коммуникации, ее составляющих и роль в деловой сфере общественных отношений;
- сущность и содержание современной теории коммуникации, формы деловых коммуникаций;
- сущность деловой коммуникации, ее составляющих и роль в деловой сфере общественных отношений;
- ТК РФ.

Уметь:

- ориентироваться в ситуации общения;
- использовать современные информационно-коммуникационные технологии;
- анализировать коммуникационные процессы в организации и вырабатывать предложения по повышению их эффективности;
- логически верно, аргументировано и ясно строить устную и письменную речь;
- ориентироваться в ситуации общения;
- адаптироваться к новым ситуациям, предлагать компромиссные и альтернативные решения.

Владеть:

- основными навыками общения (установление и поддержание контакта с собеседником, техниками активного слушания, техниками постановки вопросов, техниками аргументации);
- способностью осуществлять межличностные, групповые и организационные коммуникации;
- техникой ведения эффективного диалога (коммуникативные навыки);
- навыками реализации принципов успешной самопрезентации.

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 №4
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	80	80
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	64	64

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 64 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	Деловые коммуникации как средство реализации управленческих функций Рассматриваемые вопросы: - деловые коммуникации как организация информационных потоков и как личностная компетенция; - влияние психологических процессов на эффективность взаимодействия в коммуникации (восприятие, формирование отношения, мотивация, установки на поведение); - что такое навык, составляющие навыка эффективного делового общения.
2	Структура общения (коммуникативная сторона общения) Рассматриваемые вопросы: - общение как обмен информацией; - модель процесса коммуникации; - специфика обмена информацией в процессе общения;

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	- средства коммуникации; - речевые компоненты общения; - ориентировка в собеседнике, ситуации и невербальные компоненты общения.
3	Структура общения (интерактивная сторона общения) Рассматриваемые вопросы: - общение как взаимодействие; - позиции участников, ситуация и стили взаимодействия.
4	Структура общения (перцептивная сторона общения) Рассматриваемые вопросы: - общение как восприятие людьми друг друга; - механизм взаимопонимания в процессе общения; - содержание и эффекты межличностного восприятия; - межличностная аттракция.
5	Имидж как источник представлений о партнере по общению Рассматриваемые вопросы: - понятие имиджа; - средовой имидж; - габитарный имидж; - овеществленный имидж; - вербальный имидж; - кинетический имидж.
6	Механизмы автоматического влияния Рассматриваемые вопросы: - правило взаимного обмена; - обязательство и последовательность; - социальное доказательство; - правило благорасположения; - авторитет; - манипуляции в общении.
7	Барьеры в коммуникациях и их преодоление Рассматриваемые вопросы: - коммуникативные барьеры; - рекомендации, которые позволяют более эффективно и безболезненно решать спорные вопросы; - типичные ошибки.
8	Установление контакта и проведение деловой беседы Рассматриваемые вопросы: - знакомство, приветствие и рукопожатие; - создание благоприятной атмосферы общения и подстройка под собеседника; - подготовка к проведению деловой беседы и начало беседы. Методы эффективного начала беседы; - фаза передачи информации. Цели передачи информации. Основы передачи информации. Техника постановки вопросов; - умение слушать. Нерефлексивное слушание. Рефлексивное слушание. Слушание с эмпатией; - техника передачи информации. Наблюдение за реакцией собеседника. Трудности при передаче информации; - нейтрализация замечаний собеседника. Цели и задачи. Причины возникновения замечаний; - наиболее распространенные виды замечаний. Техника нейтрализации замечаний; - фаза аргументации, цели аргументации, теория аргументации, техника аргументации и тактика аргументации; - фаза принятия решений и завершения беседы, задачи последней фазы беседы; - техника ускорения принятия решений, тактика при принятии решений.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Деловые коммуникации как средство реализации управленческих функций В результате выполнения практического задания студент получает навык диагностики коммуникативных способностей студентов-одногруппников.
2	Презентации студентов с последующей дискуссией В результате выполнения практического задания студент получает навык публичного выступления перед аудиторией. Навык налаживания контакта с аудиторией в форме вопрос-ответ.
3	Тренинг «Определение ведущей репрезентативной системы партнера» В результате участия в тренинге студент учится определять свою реперезентативную систему и подстраиваться под реперезентативную систему собеседника.
4	Тренинг «Эффективная коммуникация» В результате участия в тренинге студент учится планировать и логически строить передаваемую информацию.
5	Механизмы автоматического влияния В результате выполнения практического задания студент получает навык оказания влияния при взаимодействия с партнером.
6	Установление контакта В результате выполнения практического задания студент учится налаживать доброжелательные деловые отношения с партнером.
7	Проведение деловой беседы В результате выполнения практического задания студент получает навыки ведения диалога с партнером.
8	Ролевая игра «Предоставление и получение обратной связи по поведению» В ходе игры студент учится аргументированно предоставлять информацию и правильно слушать ответ.
9	Деловая игра «Разработка и проведение презентаций» В ходе игры студент учится этапам разработки презентации и различным видам оформления презентаций.
10	Типы организационных коммуникаций В результате выполнения практического задания студент получает навык применения основых элементов общения. Учится разрабатывать общую схему общения.
11	Тренинг «Телефонные переговоры» В результате участия в тренинге студент учится правильно начинать, вести и заканчивать телефонные переговоры.
12	Ролевая игра «Подготовка и проведение публичного выступления» В ходе игры студент получает навык подготовки ключевых этапов проведения публичного выступления.
13	Этикет и культура поведения делового человека В результате выполнения практического задания студент получает навыки делового этикета и основ культурного поведения.
14	Коммуникативная функция руководителя В результате выполнения практического задания студент получает навык моделирования коммуникативного процесса руководителя.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
15	Общение как восприятие людьми друг друга В результате выполнения практического задания студент учится составлять содержание и прорабатывать эффекты межличностного восприятия.
16	Механизмы автоматического влияния В результате выполнения практического задания студент получает навыки применения правила взаимного обмена, методики «отказ-затем-отступление», методики «Обязательство и последовательность», принципа социального доказательства, правила благорасположения, правила авторитета и правила дефицита в общении.
17	Фундаментальные эмоции и их мимическое проявление В результате выполнения практического задания студент получает навыки распознования признаков скрываемых эмоций, признаков фальсифицируемых эмоций в общении.
18	Общее представление о языке телодвижений В результате выполнения практического задания студент учится использовать при общении с партнером жесты, подчеркивающие доминирование, жесты, связанные с оценкой и принятием решения, жесты, отражающие ложь, сомнение, подозрительность, жесты, выражающие агрессивность и готовность, жесты самоконтроля, скуки и ожидания, жесты оратора, жесты, демонстрирующие закрытость.
19	Влияние на окружающих с помощью различных положений корпуса тела В результате выполнения практического задания студент учится использовать различные положения головы и корпуса тела для влияния на окружающих.
20	Имидж как источник представлений о партнере по общению В результате выполнения практического задания студент получает навык определения статуса партнера по общению и его искусственного повышения за счет разных видов имиджа.
21	Трудности при передаче информации и методы их преодоления В результате выполнения практического задания студент изучает трудности при передаче информации и овладевает методами их преодоления.
22	Барьеры слушания В результате выполнения практического задания студент изучает причины, по которым люди не слушают, и изучает стили слушания.
23	Цели и задачи аргументации В результате выполнения практического задания студент овладевает тринадцатью риторическими методами аргументации и тактикой аргументирования.
24	Виды замечаний при проведении деловой беседы В результате выполнения практического задания студент получает навыки для применения техники нейтрализации замечаний.
25	Типология собраний и совещаний В результате выполнения практического задания студент учится определять необходимость проведения собраний и совещаний. Овладевает навыками подготовки повестки дня совещания и выбора состава его участников.
26	Руководство дискуссией В результате выполнения практического задания студент учится определять выбор времени и места проведения совещания, планировать процедуру совещания, исполнять роли председателя и секретаря на совещании.
27	Манипулирование собранием и способы борьбы с ним В результате выполнения практического задания студент учится способам борьбы со скрытым давлением и манипулированием собранием.
28	Формы письменных деловых коммуникаций В результате выполнения практического задания студент получает навыки составления деловых писем, отчетов, предложений, резюме, служебных записок.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
29	Речь: общая характеристика и виды речи В результате выполнения практического задания студент получает навыки интерпретации речевых высказываний и распознавания метаязыка.
30	Конфликтное взаимодействие в деловой сфере В результате выполнения практического задания студент получает навыки применения различных видов взаимодействия в конфликте (кооперация, конфронтация).
31	Деловые переговоры как форма деловой коммуникации В результате выполнения практического задания студент получает навыки овладения стратегией и тактикой ведения переговоров.
32	Деловая игра «Умение задавать вопросы» В ходе игры студент учится задавать вопросы определенного типа, использовать особенности их формулирования и определять адекватность их использования.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к практическим занятиям.
2	Работа с литературой.
3	Самостоятельное изучение тем дисциплины.
4	Выполнение курсовой работы.
5	Подготовка к промежуточной аттестации.
6	Подготовка к текущему контролю.

4.4. Примерный перечень тем курсовых работ

1. Подготовка и проведение презентации таблеток абсолютной памяти.

2. Подготовка и проведение презентации мантии-невидимки.

3. Подготовка и проведение презентации ковра-самолета.

4. Подготовка и проведение презентации скатерти-самобранки.

5. Подготовка и проведение презентации машины времени.

6. Подготовка и проведение презентации летающего автомобиля.

7. Подготовка и проведение презентации волшебного браслета для чтения мыслей.

8. Подготовка и проведение презентации волшебной палочки.

9. Подготовка и проведение презентации супер мультиварки.

10. Подготовка и проведение презентации таблеток, восстанавливающих остроту зрения.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Коноваленко, М. Ю. Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов / М. Ю. Коноваленко. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 466 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-11058-6. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535825 (дата обращения: 10.04.2024).
2	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, 2024. — 319 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-16604-0. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/535858 (дата обращения: 10.04.2024).
3	Дзялошинский, И. М. Деловые коммуникации. Теория и практика : учебник для вузов / И. М. Дзялошинский, М. А. Пильгун. — Москва : Издательство Юрайт, 2024. — 433 с. — (Высшее образование). — ISBN 978-5-534-18986-5. — Текст : электронный	Образовательная платформа Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/555623 (дата обращения: 10.04.2024).

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

Поисковые системы Yandex, Mail (http:/yandex.ru/, http:/mail.ru/);

Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» (http:/www.ecsocman.edu.ru/);

Научно-техническая библиотека РУТ (МИИТ) (http:/library.miit.ru);

Административно-управленческий портал (http://www.aup.ru/books/i002.htm);

Ассоциация консультантов по экономике и управлению (http://akeu.ru).

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

1. Microsoft Internet Explorer (или другой браузер);
2. Операционная система Microsoft Windows;
3. Microsoft Office;
4. Microsoft Teams;
5. Windows Media Player.

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

1. Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, оснащенные компьютерной техникой и наборами демонстрационного оборудования.

9. Форма промежуточной аттестации:

Курсовая работа в 4 семестре.
Экзамен в 4 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
«Управление производством и
кадровое обеспечение
транспортного комплекса» Т.В. Ярковская

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической
комиссии М.В. Ишханян