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 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 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;
- 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 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 №5
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	64	64
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
Занятия семинарского типа	48	48

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 116 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:

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	- общение как обмен информацией; - модель процесса коммуникации; - специфика обмена информацией в процессе общения; - 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;

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	- 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.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
14	Коммуникативная функция руководителя В результате выполнения практического задания студент получает навык моделирования коммуникативного процесса руководителя.
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.

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
28	Формы письменных деловых коммуникаций В результате выполнения практического задания студент получает навыки составления деловых писем, отчетов, предложений, резюме, служебных записок.
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 курсового проекта.
5	Подготовка к промежуточной аттестации.
6	Подготовка к текущему контролю.

4.4. Примерный перечень тем курсовых проектов

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:

Курсовой проект в 5 семестре.
Экзамен в 5 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» Т.В. Ярковская

Согласовано:

Заведующий кафедрой ЭТиУЧР И.А. Епишкин

Председатель учебно-методической
комиссии М.В. Ишханян