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
38.03.02 Менеджмент,
утвержденной первым проректором ФГАОУ ВО
РУТ (МИИТ) Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Деловые коммуникации и управление взаимодействием

Направление подготовки: 38.03.02 Менеджмент

Направленность (профиль): Менеджмент 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 ФГАОУ ВО РУТ (МИИТ)
ID подписи: 4329
Подписал: заведующий кафедрой Шкурина Лидия Владимировна
Дата: 07.10.2026

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Цель дисциплины «Деловые коммуникации и управление взаимодействием» - формирование у обучающихся системных знаний и практических навыков в области деловых коммуникаций, необходимых для эффективного управления взаимодействием на индивидуальном, групповом и организационном уровнях в современной бизнес-среде.

Задачи дисциплины

- Раскрыть теоретические основы и модели деловой коммуникации.
- Изучить вербальные, невербальные и цифровые средства общения.
- Освоить методы управления внутренними и внешними коммуникационными потоками организации.
- Сформировать компетенции в области проведения переговоров, совещаний, публичных выступлений и деловой переписки.
- Развить навыки диагностики и разрешения конфликтов, управления кросс-культурными коммуникациями и соблюдения делового этикета.

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

ПК-1 - Способен разрабатывать и внедрять системы оценки, мотивации и развития персонала организации, а также эффективно управлять трудовыми отношениями и разрешать корпоративные конфликты.;

ПК-5 - Способен осуществлять стратегическое и корпоративное управление организацией, выстраивать эффективные коммуникации с внутренними и внешними стейкхолдерами и управлять изменениями.;

УК-3 - Способен организовать работу команды для достижения поставленной цели;

УК-4 - Способен к продуктивной коммуникации;

УК-6 - Способен к рефлексии, самоанализу и самооценке.

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

Знать:

- основные категории, виды и функции деловых коммуникаций;
- модели коммуникационного процесса, типы барьеров и способы их преодоления;
- вербальные, невербальные и паравербальные средства общения;

- принципы организации внутренних и внешних коммуникаций компании;

- этические нормы, правила делового этикета и особенности кросс-культурного взаимодействия.

Уметь:

- анализировать коммуникационную среду организации и выявлять «узкие места»;

- применять техники активного слушания, аргументации и убеждения;

- выбирать эффективный канал, стиль и жанр деловой коммуникации в зависимости от цели и аудитории;

- готовить и проводить деловые переговоры, совещания, презентации;

- составлять основные виды деловой документации и корреспонденции.

Владеть:

- навыками диагностики и преодоления коммуникативных барьеров;

- методами управления конфликтами и стресс-коммуникациями;

- техниками публичного выступления и ведения групповых дискуссий;

- инструментарием ассертивного поведения и защиты от манипуляций;

- приёмами организации обратной связи и оценки эффективности деловой коммуникации.

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):	12	12
В том числе:		
Занятия лекционного типа	4	4
Занятия семинарского типа	8	8

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 132 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	Раздел 1. Теоретические и психологические основы деловых коммуникаций 1.1. Сущность, функции и виды деловых коммуникаций. Модели коммуникационного процесса. 1.2. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления. 1.3. Вербальные и невербальные средства делового общения. Психология восприятия партнёра.
2	Раздел 2. Управление взаимодействием в организации 2.1. Внутренние коммуникации: иерархические, горизонтальные, неформальные каналы. 2.2. Командное взаимодействие: роли, групповая динамика, принятие решений. 2.3. Конфликтменеджмент и стресс-коммуникации: диагностика, стратегии, профилактика.
3	Раздел 3. Формы делового общения: переговоры, совещания, переписка 3.1. Деловые переговоры: стратегии, тактики, национальные стили. 3.2. Деловая переписка и документооборот: структура, стиль, цифровой этикет. 3.3. Публичное выступление и презентация: подготовка, визуализация, техника речи.
4	Раздел 4. Этика, кросс-культурная и цифровая среда деловых коммуникаций 4.1. Деловая этика и репутационный менеджмент. Корпоративная социальная ответственность. 4.2. Кросс-культурные коммуникации: модели Хофстеде, Холла, особенности регионов. 4.3. Цифровая трансформация деловых коммуникаций: инструменты, безопасность, нетикет.

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Раздел 1. Теоретические и психологические основы деловых коммуникаций Практическое занятие № 1. Анализ коммуникативных барьеров (кейс-стади: диагностика реальной ситуации, разработка плана корректирующих мероприятий).
2	Раздел 2. Управление взаимодействием в организации Практическое занятие № 2. Деловая игра «Переговоры» (распределение ролей, подготовка позиций, проведение раундов с последующим разбором тактик).
3	Раздел 3. Формы делового общения: переговоры, совещания, переписка Практическое занятие № 3. Тренинг активного слушания и конструктивной обратной связи (отработка перефразирования, резюмирования, техник «Я-высказывания»).
4	Раздел 4. Этика, кросс-культурная и цифровая среда деловых коммуникаций Практическое занятие № 4. Проектная сессия «Коммуникационная стратегия компании в кризисной ситуации» (имитация кризиса, разработка пресс-релиза, внутреннего сообщения, плана взаимодействия со стейкхолдерами).

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

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

4.4. Примерный перечень тем контрольных работ

1. Совершенствование организации трудового процесса

2. Совершенствование организации рабочих мест на основе их аттестации и рационализации

3. Организация и пути совершенствования нормирования труда

4. Современное состояние и пути улучшения условий труда и быта персонала

5. Режимы труда и отдыха персонала и пути их совершенствования

6. Совершенствование организации оплаты труда руководителей и специалистов

7. Организация использования персонала

8. Анализ эффективности использования персонала на предприятии

9. Анализ использования рабочего времени персоналом предприятия

10. Совершенствование оплаты труда как фактора повышения эффективности производства

11. Производительность труда и резервы ее повышения

12. Проектирование организации труда

13. Дисциплина труда как элемент его организации

14. Планирование и организация работы по НОТ

15. Современное состояние рынка труда региона (области, района)

16. Социальные гарантии в сфере труда

17. Аудит в социально-трудовой сфере

18. Социально-трудовые отношения и их регулирование.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Деловые коммуникации : учебник для вузов В. П. Ратников [и др.] ; под редакцией В. П. Ратникова. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2023	URL: https://urait.ru/bcode/531531
2	Деловые коммуникации : учебник для вузов Панфилова, А. П. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2024	URL: https://urait.ru/bcode/564732
3	Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов И. Ю. Скибицкая, Э. Г. Скибицкий. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2023	URL: https://urait.ru/bcode/510542
4	Психология делового общения : учебник для вузов Бороздина, Г. В. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2024	URL: https://urait.ru/bcode/536540
5	Этика деловых отношений : учебник А. Я. Кибанов, Д. К. Захаров, В. Г. Коновалова. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2024	URL: https://urait.ru/bcode/536069
6	Деловые коммуникации : учебник А. М. Руденко, С. И. Самыгин, В. В. Котлярова, М. М. Шубина ; под общ.	URL: https://znanium.com/catalog/document?id=391823

	ред. А. М. Руденко. Учебник Москва : ИНФРА-М, , 2022	
7	Деловые коммуникации : учебное пособие Ковалева, М. А. Учебное пособие Москва : ИНФРА-М, , 2023	URL: https://znanium.com/catalog/document?id=423847
1	Социология и психология управления : учебное пособие для вузов Ильин, Г. Л. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2024	URL : https://urait.ru/bcode/535841
2	Менеджмент. Эффективность управления : учебник для вузов К. О. Староверова. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/562107
3	Психология управления : учебник и практикум для вузов Е. В. Селезнева. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/560532
4	Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов Т. Ю. Базаров. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/560022
5	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
6	Психология управления : учебник и практикум для вузов Акимова, Ю. Н. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : https://urait.ru/bcode/560156

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:

Зачет 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
«Экономика, финансы и управление
на транспорте» Т.Б. Курбацкая

Согласовано:

Заместитель директора С.Н. Климов

Заведующий кафедрой ЭИФ Л.В. Шкурина

Председатель учебно-методической
комиссии С.Н. Климов