

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
27.03.02 Управление качеством,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Деловые коммуникации

Направление подготовки: 27.03.02 Управление качеством

Направленность (профиль): Управление качеством в производственно-технологических системах

Форма обучения: Очно-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: 581797
Подписал: заведующий кафедрой Гуськова Марина
Федоровна
Дата: 24.06.2026

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целями освоения учебной дисциплины «Деловые коммуникации» являются: изучение основ делового и управленческого общения, как социально-психологического механизма взаимодействия в профессиональной деятельности; форм деловой коммуникации, гендерных аспектов коммуникативного поведения, вопросов межкультурных коммуникаций, психолого-коммуникативного потенциала деловых партнеров; методов стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере в процессе внедрения системы менеджмента качества. Основные умения, приобретаемые студентами при изучении дисциплины – научиться организовывать пространственную среду в деловой коммуникации, проводить переговоры в различных ситуациях, в частности при внедрении системы менеджмента качества; выбирать оптимальные методы проведения переговоров, уметь преодолевать конфликтные ситуации, подбирать и формировать имидж, использовать принципы менеджмента качества в коммуникационном процессе.

Задачи:

- освоение обучающимися методологии делового общения;
- ознакомление с ресурсным обеспечением и социально-психологическими аспектами деловой беседы;
- приобретение практического навыка делового общения

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю).

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

УК-4 - Способен к продуктивной коммуникации.

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

Знать:

основы делового и управленческого общения, как социально-психологического механизма взаимодействия в профессиональной деятельности; формы деловой коммуникации, гендерных аспектов коммуникативного поведения, вопросов межкультурных коммуникаций, психолого-коммуникативного потенциала деловых партнеров

Уметь:

организовывать пространственную среду в деловой коммуникации,

проводить переговоры в различных ситуациях, в частности при внедрении системы менеджмента качества; выбирать оптимальные методы проведения переговоров, уметь преодолевать конфликтные ситуации, подбирать и формировать имидж, использовать принципы менеджмента качества в коммуникационном процессе

Владеть:

методами стимулирования критического и творческого мышления специалистов в деловой сфере в процессе внедрения системы менеджмента качества

3. Объем дисциплины (модуля).

3.1. Общая трудоемкость дисциплины (модуля).

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 з.е. (108 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 №1
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	24	24
В том числе:		
Занятия лекционного типа	16	16
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 84 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	Понятие и основные элементы деловой коммуникации Изучение процесса коммуникации, видов коммуникаций в организации. Вербальные и невербальные коммуникаций. Определение барьеров коммуникации.
2	Формы деловой коммуникации Деловые переговоры. Деловые совещания. Публичное выступление. Подготовка и проведение презентации. Деловая беседа по телефону. Деловая переписка.
3	Культура деловых коммуникаций Основы коммуникативной компетентности специалиста. Слушание в деловой коммуникации. Критика и комплименты в деловой коммуникации. Национальные особенности делового общения.
4	Личность как субъект деловых коммуникаций Личность в деловой коммуникации Психологические особенности деловых коммуникаций Этикет и культура деловой коммуникации

4.2. Занятия семинарского типа.

Лабораторные работы

№ п/п	Наименование лабораторных работ / краткое содержание
1	Эффективная письменная коммуникация Студенты изучают основы деловой переписки, включая структуру письма, использование профессионального тона, формулирование ясных и лаконичных сообщений. В рамках лабораторной работы они составляют деловые письма различных типов (например, письмо-запрос, коммерческое предложение), соблюдая правила оформления и стилистики.
2	Подготовка презентаций Лабораторная работа посвящена созданию эффективных презентационных материалов. Студенты учатся выбирать подходящий визуальный контент, структурировать информацию, использовать правильные шрифты и цвета. Практическая часть включает создание презентации на заданную тему и её защиту перед аудиторией.
3	Управление конфликтами В ходе этой лабораторной работы рассматриваются методы разрешения конфликтов в профессиональной среде. Студенты знакомятся с различными стратегиями поведения в конфликтах, такими как сотрудничество, компромисс, уклонение и др. Практическое задание — разбор кейсов и моделирование ситуаций конфликта с последующим обсуждением оптимальных решений
4	Кросс-культурные коммуникации Лабораторная работа исследует особенности общения в межкультурной среде. Студенты узнают о различиях в коммуникативных стилях разных культур, специфике невербальной коммуникации и этике международного бизнеса. Задание может заключаться в анализе конкретных примеров кросс-

№ п/п	Наименование лабораторных работ / краткое содержание
	культурных взаимодействий и разработке рекомендаций для успешного сотрудничества.

4.3. Самостоятельная работа обучающихся.

№ п/п	Вид самостоятельной работы
1	Подготовка к лабораторным работам
2	Подготовка презентаций
3	Подготовка к промежуточной аттестации.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Автор: Иванов И.И., Петров А.А.	https://edu.cnppm.ru/pluginfile.php/4258/mod_resource/content/1/delovkom.pdf
2	Эффективная деловая коммуникация : учебное пособие / М. В. Макарова; Волгоградский институт управления – филиал ФГБОУ ВО «Российская академия народного хозяйства и государственной службы». – Волгоград: Изд-во Волгоградского института управления –	https://docs.vlgr.ranepa.ru/podr/ipc/elizd/Макарова_%28Верстка%29.pdf

	филиала РАНХиГС, 2019.	
3	Коммуникативные технологии межкультурного взаимодействия и саморазвитие : учебное пособие / Э. С. Гареев, Н. Э. Валитова, Е. Г. Костылева [и др.]. — Уфа : УГНТУ, 2021. — 59 с. — ISBN 978-5-7831-2175-3.	https://e.lanbook.com/book/322814
4	Салихова, Э. А. Технологии эффективных деловых и научных коммуникаций : учебное пособие / Э. А. Салихова, О. В. Тугузбаева. — Москва : ФЛИНТА, 2022. — 198 с. — ISBN 978-5-9765-5128-2	https://e.lanbook.com/book/266414

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

Поисковые системы: Yandex, Mail.1. <http://library.miit.ru/> - электронно-библиотечная система Научно-технической библиотеки МИИТ.

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

Windows 7, Microsoft Office 2013

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

Учебная аудитория для проведения занятий лекционного и семинарского типа, лабораторных занятий. Поворотная доска двухсторонняя и вращающаяся. Флипчарт. Мультимедийное оборудование.

9. Форма промежуточной аттестации:

Экзамен в 1 семестре.

10. Оценочные материалы.

Оценочные материалы, применяемые при проведении промежуточной аттестации, разрабатываются в соответствии с локальным нормативным актом РУТ (МИИТ).

Авторы:

старший преподаватель кафедры
«Строительный контроль и
управление качеством»

Т.А. Рябчик

Согласовано:

Заведующий кафедрой МК
Председатель учебно-методической
комиссии

М.Ф. Гуськова

М.Ф. Гуськова