

**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)**

**Управление переговорным процессом**

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 «Управление переговорным процессом» 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.

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 к обоснованию 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):	16	16
В том числе:		
Занятия лекционного типа	8	8
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 164 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. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации

№ п/п	Тематика лекционных занятий / краткое содержание
	<p>Тема 1. Специфика деловой коммуникации</p> <p>Тема 2. Социально-психологические особенности восприятия и понимания делового партнера</p> <p>Тема 3. Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации</p> <p>Тема 4. Этапы и элементы процесса коммуникации</p>
2	<p>Раздел 2 Формы деловой коммуникации</p> <p>Тема 5. Коммуникативные барьеры</p> <p>Тема 6. Невербальные и Вербальные средства в деловой коммуникации Изучение потребительских рынков</p> <p>Тема 7. Деловая беседа. Управление построенной деловой коммуникацией. Деловые переговоры. Деловое собрание и деловое совещание</p> <p>Тема 8. Инструментарий подготовки деловой коммуникации. Способы включения участников в деловую коммуникацию</p> <p>Тема 9. Пресс-конференция</p> <p>Тема 10. Презентация</p> <p>Тема 14. Самопрезентация</p> <p>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</p> <p>Психолого-коммуникативные особенности деловых партнеров</p>
2	<p>Раздел 2. Формы деловой коммуникации</p> <p>Вербальные средства в деловой коммуникации Изучение потребительских рынков</p> <p>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</p> <p>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

№ п/п	Вид самостоятельной работы
4	самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины(модуля)
5	Подготовка к промежуточной аттестации.
6	Выполнение курсовой работы.
7	Подготовка к промежуточной аттестации.

#### 4.4. Примерный перечень тем курсовых работ

Понятие и сущность переговоров: определение, цели, задачи и функции в деловой среде.

Виды переговоров: коммерческие, дипломатические, внутрикорпоративные, трудовые споры и др.

Основные этапы переговорного процесса: подготовка, ведение, завершение, анализ результатов.

Стратегии ведения переговоров: «выигрыш-проигрыш», «проигрыш-проигрыш», «выигрыш-выигрыш».

Модель принципиальных переговоров Р. Фишера и У. Юри: основные принципы и применение.

Подготовка к переговорам: сбор информации, постановка целей, определение BATNA (лучшей альтернативы переговорному соглашению).

Формирование команды переговорщиков: роли и компетенции участников.

Тактические приёмы в переговорах: «хороший полицейский/плохой полицейский», «ультиматум», «пакетное предложение» и др.

Методы аргументации: логические и психологические приёмы убеждения.

Работа с возражениями: техники нейтрализации и преобразования в конструктивное обсуждение.

Невербальная коммуникация в переговорах: жесты, мимика, поза, дистанция.

Активное слушание как инструмент эффективного переговорного процесса.

Вопросы в переговорах: типы вопросов (открытые, закрытые, альтернативные, наводящие) и их роль.

Переговоры в условиях конфликта: поиск компромисса и управление эмоциями сторон.

Манипуляции в переговорах: распознавание и методы противодействия.

Этика переговорного процесса: нормы поведения, честность, доверие.

Национальные стили ведения переговоров (США, Европа, Азия, Ближний Восток): особенности и рекомендации.

Гендерные аспекты в переговорном процессе: стереотипы и реальность.

Переговоры с несколькими участниками: специфика групповой динамики и модерации.

Роль посредника (медиатора) в переговорах: функции и компетенции.

Фасилитация как метод организации конструктивного диалога в переговорах.

Использование технологий в переговорах: видеоконференции, онлайн-платформы, цифровые инструменты совместной работы.

Особенности телефонных переговоров: структура, техника ведения, фиксация результатов.

Документирование переговорного процесса: протоколы, меморандумы, соглашения.

Принятие решений в переговорах: методы консенсуса, голосования, экспертного выбора.

Завершение переговоров: подведение итогов, фиксация договорённостей, план реализации.

Анализ результатов переговоров: критерии эффективности, разбор ошибок, обратная связь.

Переговоры в кризисных ситуациях: тактика и стратегия при дефиците времени и ресурсов.

Развитие переговорных навыков: тренинги, симуляции, разбор кейсов.

Современные тенденции в управлении переговорным процессом: ИИ, автоматизация рутинных этапов, предиктивная аналитика.

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: <a href="https://e.lanbook.com/book/54863">https://e.lanbook.com/book/54863</a>
2	Менеджмент в схемах и определениях [Текст : Электронный ресурс] В. Р. Веснин. Учебное пособие Электронные текстовые данные. - Москва : Проспект, , 2012	URL: <a href="http://www.book.ru/book/906244">http://www.book.ru/book/906244</a> . - 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: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1192203">https://znanium.com/catalog/product/1192203</a>

4	Основы менеджмента Гуськов, Ю. В. Учебник Москва : ИНФРА-М, , 2020	URL: <a href="https://znanium.com/catalog/product/1063629">https://znanium.com/catalog/product/1063629</a>
5	Менеджмент Казначевская, Г.Б. Учебник Москва : КноРус , 2021	URL: <a href="https://book.ru/book/936304">https://book.ru/book/936304</a>
6	Менеджмент: прикладные аспекты : учебник и практикум для вузов В. А. Абчук, С. Ю. Трапицын, В. В. Тимченко. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : <a href="https://urait.ru/bcode/562108">https://urait.ru/bcode/562108</a>
7	Менеджмент. Эффективность управления : учебник для вузов К. О. Староверова. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : <a href="https://urait.ru/bcode/562107">https://urait.ru/bcode/562107</a>
8	Управление персоналом : учебник и практикум для вузо под редакцией А. А. Литвинюка. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : <a href="https://urait.ru/bcode/559881">https://urait.ru/bcode/559881</a>
9	Психология управления : учебник и практикум для вузов Е. В. Селезнева. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : <a href="https://urait.ru/bcode/560532">https://urait.ru/bcode/560532</a>
10	Психология управления персоналом : учебник и практикум для вузов Т. Ю. Базаров. Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : <a href="https://urait.ru/bcode/560022">https://urait.ru/bcode/560022</a>
11	Управление персоналом : учебник и практикум для вузов Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко Учебник Москва : Издательство Юрайт, , 2025	URL : <a href="https://urait.ru/bcode/559820">https://urait.ru/bcode/559820</a>
12	Психология управления : учебник и практикум для вузов Акимова, Ю. Н. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2025	URL : <a href="https://urait.ru/bcode/560156">https://urait.ru/bcode/560156</a>
13	Социология и психология управления : учебное пособие для вузов Ильин, Г. Л. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2024	URL : <a href="https://urait.ru/bcode/535841">https://urait.ru/bcode/535841</a>

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/) - <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](http://www.consultant.ru).

Сайты:

официальные сайты Росстата ([www.gks.ru](http://www.gks.ru)), Банка России ([www.cbr.ru](http://www.cbr.ru)), Росбизнесконсалтинга ([www.rbc.ru](http://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.

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 3 семестре.

Курсовая работа 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