

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РОССИЙСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ТРАНСПОРТА»
(РУТ (МИИТ))



Рабочая программа дисциплины (модуля),
как компонент образовательной программы
специализированного высшего образования
по направлению подготовки
38.04.03 Управление персоналом,
утвержденной первым проректором РУТ (МИИТ)
Тимониным В.С.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Эффективные коммуникации в современной корпорации

Направление подготовки: 38.04.03 Управление персоналом

Направленность (профиль): Стратегическое управление персоналом

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: 20.06.2026

1. Общие сведения о дисциплине (модуле).

Целью освоения учебной дисциплины «Эффективные коммуникации в современной корпорации» является формирование у обучающихся компетенций в соответствии с самостоятельно утверждаемым образовательным стандартом СУОС ВО РУТ (МИИТ) по направлению подготовки 38.04.03 "Управление персоналом», направленность "Стратегическое управление персоналом".

Преподавание дисциплины призвано решить следующие задачи:

- 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.

- 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):

ПК-51 - Способен обеспечивать операционное управление персоналом и подразделением организации;

ПК-58 - Способен эффективно применять знания иностранного языка и навыки деловой коммуникации для выполнения профессиональных задач в области подбора, управления и развития персонала, организации труда и оплаты в условиях международного взаимодействия.

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

Знать:

специфику познавательной деятельности, творческой работы; принципы и подходы организации профессиональной деятельности;

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

методы системного подхода к выбору математических методов для решения конкретных задач в профессиональной области.

математические постановки прикладных задач, переходит от постановок задач к математическим моделям.

инструменты количественного и качественного анализа управленческой информации.

методы принятия управленческих решений

Уметь:

Формулировать математические постановки прикладных задач, переходит от постановок задач к математическим моделям.

Анализировать результаты исследования и делает на их основании количественные и качественные выводы, дает на их основании рекомендации по принятию решений.

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 обоснования 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;

приемами эффективного взаимодействия с государственными, коммерческими и некоммерческими организациями

навыками системного подхода к выбору математических методов для решения конкретных задач в профессиональной области.

навыками количественного и качественного анализа управленческой информации.

навыками построения прикладных моделей экономических явлений и процессов, анализа их адекватности, проводит адаптацию моделей к конкретным задачам управления.

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 №2
Контактная работа при проведении учебных занятий (всего):	12	12
В том числе:		
Занятия лекционного типа	6	6
Занятия семинарского типа	6	6

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 96 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 Тема 1. Специфика деловой коммуникации Тема 2. Социально-психологические особенности восприятия и понимания делового партнера Тема 3. Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации
2	Раздел 2. Коммуникативная компетентность специалиста Тема 4. Вербальные средства в деловой коммуникации Изучение потребительских рынков Тема 5. Коммуникативные барьеры Тема 6. Невербальные средства в деловой коммуникации
3	Раздел 3. Формы деловой коммуникации Тема 7. Деловая беседа. Деловые переговоры. Деловое собрание и деловое совещание Тема 8. Управление построенной деловой коммуникацией. Инструментарий подготовки деловой коммуникации Тема 9. Способы включения участников в деловую коммуникацию Тема 10. Пресс-конференция Тема 11. Презентация и самопрезентация Тема 12. Конфликт в деловой коммуникации

4.2. Занятия семинарского типа.

Практические занятия

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
1	Раздел 1. Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации Деловая коммуникация как разновидность специализированной коммуникации. Тема 2. Социально-психологические особенности восприятия и понимания делового партнера Тема 3. Типы коммуникативных личностей и их роль в коммуникации

№ п/п	Тематика практических занятий/краткое содержание
2	Раздел 2. Коммуникативная компетентность специалиста Тема 4. Вербальные средства в деловой коммуникации Изучение потребительских рынков Тема 5. Коммуникативные барьерыТема 6. Невербальные средства в деловой коммуникации
3	Раздел 3. Формы деловой коммуникации Тема 7. Деловая беседа. Деловые переговоры.Деловое собрание и деловое совещаниеТема 8. Управление построенной деловой коммуникацией. Инструментарий подготовки деловой коммуникацииТема 9. Способы включения участников в деловую коммуникацию

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
4	самостоятельное изучение разделов (тем) дисциплины(модуля)
5	Подготовка к промежуточной аттестации.
6	Подготовка к промежуточной аттестации.

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

№ п/п	Библиографическое описание	Место доступа
1	Эффективные коммуникации. Социальная компетентность личности : учебник для вузов Корягина, Н. А. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2026	URL: https://urait.ru/bcode/589494
2	Деловые коммуникации : учебник и практикум для вузов М. Б. Жернакова, И. А. Румянцева. Учебник Москва : Издательство Юрайт , 2026	URL: https://urait.ru/bcode/582883
3	Эффективные коммуникации в организации : учебное пособие В. А. Зоркова Учебное пособие Волгоград : Изд-во Волгоградского института управления – филиала РАНХиГС , 2021	URL: https://znanium.ru/catalog/product/2231192
4	Практика эффективной коммуникации : учебно-методическое пособие В. И. Бортников, Т. В. Ицкович, Ю. Н. Михайлова [и др.] Учебно-методическое	URL: https://znanium.ru/catalog/product/2079211

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, публикуемые 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 во 2 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