

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаврилов Сергей Александрович
Должность: И.О. Ректора
Дата подписания: 06.10.2025 15:40:28
Уникальный программный ключ:
f17218015d82e3c1457d1df9e244def505047355

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский университет
«Московский институт электронной техники»



УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

А.Г. Балашов

«29» августа 2025 г.

М.П.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«КОММУНИКАЦИОННЫЙ СЕРФИНГ»

Направление подготовки – 37.04.01 «Психология»

Направленность (профиль) – «Психология управления персоналом (Профайлинг)»

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Дисциплина участвует в формировании следующих компетенций образовательной программы:

Компетенция ПК-2 «Способен к научно-исследовательской работе в области психологического консультирования населения и трудовых коллективов» **сформулирована на основе профессионального стандарта 03.018 «Психолог-консультант».**

Обобщенная трудовая функция В Управление деятельностью психологического консультирования населения и трудовых коллективов.

Трудовая функция В/02.7 Контроль и мониторинг эффективности результатов психологического консультирования населения и трудовых коллективов.

Подкомпетенции, формируемые в дисциплине	Задачи профессиональной деятельности	Индикаторы достижения подкомпетенций
ПК-2.КС Способен к исследовательской и практической работе в области психологического консультирования, направленной на повышение коммуникативной компетентности населения и трудовых коллективов с использованием современных методов анализа, медиации и коррекции взаимодействия	Проводить комплексные научные исследования и разрабатывать программы психологического консультирования для населения и трудовых коллективов, направленные на решение актуальных психологических проблем и оптимизацию социально-психологического климата	Знает теоретические основы и содержание информационно-коммуникационных технологий в профессиональной деятельности психолога. Умеет применять методы и техники эффективных коммуникаций, проявляющиеся в выборе средств убеждения и оказании влияния на партнеров по общению. Имеет опыт анализа, медиации и предотвращения конфликтных ситуаций в общении.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений, Блока 1 образовательной программы и является элективной.

Входные требования к дисциплине «ДВ: Коммуникационный серфинг»:

- знания в области психологии общения, закономерностями процесса общения и взаимодействия;
- умения использовать теоретические знания в практической деятельности;
- владение компетенциями в коммуникации и межличностном взаимодействии.

В данной программе при освоении коммуникативной компетенции психолога и роли ведущего тренинга делового общения – понятие «Серфинг» рассматривается как

непрерывный процесс управления: собой, своим состоянием, настроением, своими эмоциями и чувствами; и коммуникацией с другими; позволяющий фокусироваться на текущем моменте и работать со своим вниманием, постоянно удерживая баланс между собой, собеседником, участниками, целями, задачами коммуникации.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ

Курс	Семестр	Общая трудоёмкость (ЗЕ)	Общая трудоёмкость (часы)	Контактная работа			Самостоятельная работа (часы)	Промежуточная аттестация
				Лекции (часы)	Лабораторные работы (часы)	Практические занятия (часы)		
2	3	3	108	8	-	16	84	За

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ и наименование модуля	Контактная работа			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля
	Лекции (часы)	Лабораторные работы (часы)	Практические занятия (часы)		
1. Коммуникативная компетентность: понятие, подходы, концепции, структура, виды, уровни и показатели.	4	-	8	42	Опрос
					Проверка выполнения практического задания 1
					Проверка выполнения практического задания 2
					Проверка выполнения творческого задания (эссе)
2. Основные подходы к подготовке и организации тренинга делового общения (виды, формы, технологии, методы и методики).	4	-	8	42	Опрос
					Проверка выполнения практического задания 3
					Проверка выполнения творческого задания (эссе)
					Проверка выполнения практического задания 4

4.1. Лекционные занятия

№ модуля дисциплины	№ лекции	Объем занятий (часы)	Краткое содержание
1	1	2	<p>Понятие коммуникативной компетентности. Виды компетентности. Компетентность как система знаний, умений, навыков. Вербальная и невербальная составляющая коммуникативного поведения.</p> <p>Коммуникативное мастерство личности. Компетентность и личностный рост. Коммуникативные барьеры общения. Коммуникативная совместимость как условие эффективного общения. Коммуникативные качества личности.</p>
	2	2	<p>Стили речевого коммуникативного поведения в ситуации взаимодействия. Речевое воздействие как аспект профессиональной коммуникативной компетентности. Совершенствование коммуникативных умений и навыков в разных ситуациях общения.</p> <p>Рольевые позиции в деловом общении. Формирование культуры внимательного слушателя. Создание условий для рефлексии собственного поведения в ситуациях общения и положительного восприятия других участников тренинга через выражение своих эмоций.</p>
2	3	2	<p>Понятие тренинга делового общения. Предмет, цели, задачи тренинга в зависимости от протекания различных форм делового общения. Теория проведения тренингов. История и развитие групповых методов.</p> <p>Основные парадигмы и специфика тренингов. Тренинг как область практической психологии, ориентированной на использование активных методов групповой психологической работы с целью развития компетентности в общении. Функции тренинга. Взаимосвязь обучения и тренинга. Тренинг как форма профессионального обучения.</p>
	4	2	<p>Основные подходы к подготовке и организации тренинга делового общения. Классификация тренингов и организационные особенности.</p> <p>Методика построения тренингового занятия. Задачи тренера.</p> <p>Преимущества групповой формы работы. Тренинговые группы. Этапы развития группы в тренинге. Условия развития профессионального самосознания участника тренинговой группы. Состав группы, типы, цели, правила организации тренинговых групп. Организация и структура тренингового занятия. Методы работы в тренинге, виды упражнений. Сценарии тренинга. Основания для выбора содержания тренинга. Фазы разработки тренинговой программы. Эффективность тренинга и способы ее оценки. Области применения тренингов делового общения.</p>

4.2. Практические занятия

№ модуля дисциплины	№ практического занятия	Объем занятий (часы)	Наименование занятия
1	1	2	Введение норм и правил тренинговой группы. Упражнения на установление контакта.
	2	2	Вербальная и невербальная составляющие коммуникативного процесса.
	3	2	Аудиальный контакт. Умение говорить и слушать. Психология речи и ее воздействия на слушателей, собеседников. Разработка текста. Построение речевого высказывания. Тренинг убеждающего воздействия. Пассивное, активное и рефлексивное слушание.
	4	2	Невербальные особенности профессионального общения. Зрительный контакт. Тактильный контакт. Кинестетические особенности невербального общения (жесты, позы, мимика). Дистанция в общении. Проксемика. Ольфакторная среда.
2	5	2	Игра как метод тренинговой работы. Разогревающие игры и психотехники (разминки). Виды и задачи разминок. Игры, ориентированные на получение обратной связи. Игры социально-перцептивной направленности. Коммуникативные игры.
	6	2	Дискуссионные методы тренинга. Обсуждение, дискуссия, анализ конкретных ситуаций, мозговой штурм, круглый стол. Монолог, диалог, полилог.
	7	2	Тренинговое моделирование делового общения во время деловой беседы, опроса, интервью, переговоров, совещаний, публичного выступления, презентаций, конфликта, телефонного разговора, самоподачи и построения делового имиджа.
	8	2	Закрепление полученных коммуникативных умений и навыков, получение обратной связи от участников, рефлексия студентами собственной модели коммуникативного поведения. Рефлексия результатов работы на практических занятиях.

4.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

4.4. Самостоятельная работа студентов

№ модуля дисциплины	Объем занятий (часы)	Вид СРС
1	16	Подготовка к практическим занятиям 1-4 – изучение рекомендованных теоретических материалов.
	8	Подготовка к выполнению практического задания 1 «Подбор методик для самодиагностики коммуникативной компетентности».
	8	Подготовка к выполнению Практического задания 2 «Изучение собственной коммуникативной компетентности по самостоятельно подобранным диагностическим методикам».
	10	Выполнение творческого задания – эссе по теме: «Развитие коммуникативной компетентности психолога»
2	16	Подготовка к практическим занятиям 5-8 – изучение рекомендованных теоретических материалов.
	10	Подготовка к выполнению Практического задания 3 «Разработка первого занятия тренинга делового общения».
	8	Творческое задание – эссе по теме: «Роль ведущего тренинга делового общения».
	8	Подготовка к выполнению Практического задания 4 «Проведение анализа разработанного тренинга».

4.5. Примерная тематика курсовых работ (проектов)

Не предусмотрены

5. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДЛЯ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ

Учебно-методическое обеспечение для самостоятельной работы студентов в составе УМК дисциплины (ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>):

- Сценарий по изучению дисциплины «Коммуникационный серфинг».
- Типовые темы и задания текущего контроля.
- Рекомендуемая литература по дисциплине.

Модуль 1 «Коммуникативная компетентность: понятие, подходы, концепции, структура, виды, уровни и показатели»:

- теоретический материал к лекциям;
- материалы к практическим занятиям;
- методические указания по выполнению практического задания 1 «Подбор методик для самодиагностики коммуникативной компетентности»;
- методические указания по выполнению практического задания 2: «Изучение собственной коммуникативной компетентности по самостоятельно подобранным диагностическим методикам»;

- методические указания по выполнению творческого задания-эссе.

Модуль 2 «Основные подходы к подготовке и организации тренинга делового общения (виды, формы, технологии, методы и методики)»:

- теоретический материал к лекциям;
- материалы к практическим занятиям;
- методические указания по выполнению практического задания 3 «Разработка первого занятия тренинга делового общения».
- методические указания по выполнению творческого задания – эссе по теме: «Роль ведущего тренинга делового общения».
- методические указания по выполнению практического задания 4 «Проведение анализа разработанного тренинга».

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Литература

1. Бороздина Г.В. Психология и этика делового общения: учебник и практикум для вузов / Г.В. Бороздина, Н.А. Кормнова; под общей редакцией Г.В. Бороздиной. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 392 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16726-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/559643> (дата обращения: 01.08.2025).
2. Дзялошинский И.М. Деловые коммуникации. Теория и практика: учебник для вузов / И.М. Дзялошинский, М.А. Пильгун. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 350 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-21647-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/581864> (дата обращения: 01.08.2025).
3. 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, 2025. – 319 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16604-0. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/560024> (дата обращения: 01.08.2025).
4. Корягина Н.А. Эффективные коммуникации. Социальная компетентность личности: учебник для вузов / Н.А. Корягина. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 344 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-18144-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/568778> (дата обращения: 01.08.2025).
5. Леонов Н.И. Психология делового общения: учебник для вузов / Н.И. Леонов. – 4-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 193 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-09235-6. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/564744> (дата обращения: 01.08.2025).
6. Садовская В.С. Основы коммуникативной культуры. Психология общения: учебник и практикум для вузов / В.С. Садовская, В.А. Ремизов. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 169 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-06390-5. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/561866> (дата обращения: 01.08.2025).

Нормативная литература

1. Этический кодекс психолога (принят V съездом Российского психологического общества 14 февраля 2012 года) [Электронный ресурс]. – URL: <http://psyrus.ru/rpo/documentation/ethics.php> (дата обращения: 30.07.2025). – Режим доступа: свободный.

Периодические издания

1. Вестник Московского университета. Серия 14. Психология / Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова; учредитель и издатель Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова. – 2013 – . – Москва, 2013. – URL: <https://msupsyj.ru/> (дата обращения: 01.07.2025). – Режим доступа: свободный.
2. Национальный психологический журнал / Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова; учредитель и издатель Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова. – Москва, 2006 . – URL: <https://npsyj.ru/> (дата обращения: 01.07.2025). – Режим доступа: свободный.
3. Организационная психология = Organizational Psychology / ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики». – Москва: НИУ ВШЭ, 2011. – URL: <https://orgpsyjournal.hse.ru/> (дата обращения: 07.06.2025). – Режим доступа: свободный.

7. ПЕРЕЧЕНЬ ПРОФЕССИОНАЛЬНЫХ БАЗ ДАННЫХ, ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

1. Российское образование: федеральный портал. – Москва, [б. г.]. – URL: <http://www.edu.ru/> (дата обращения: 12.07.2025). – Режим доступа: свободный.
2. Znanium.com: Электронно-библиотечная система: [сайт]. – Москва, 2011 – URL: <https://new.znanium.com/> (дата обращения: 12.06.2025). – Режим доступа: для авторизованных пользователей МИЭТ.
3. ЭБС Юрайт: образовательная платформа. – Москва, 2013 – URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 12.06.2025). – Режим доступа: для авторизованных пользователей МИЭТ.
4. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека: [сайт]. – Москва, 2000 –. – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 12.06.2025). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
5. Электронно-библиотечная система Лань: [сайт]. – Санкт-Петербург, 2011 –. URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 12.06.2025). – Режим доступа: для авторизованных пользователей МИЭТ.
6. Psychologos.ru = Психологос: [сайт] / Н.И. Козлов. – URL: <https://www.psychologos.ru/> (дата обращения 15.06.2025). – Режим доступа: свободный.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В данной дисциплине используется смешанное обучение.

Применяется расширенная виртуальная модель обучения, предполагающая обязательное присутствие студентов на очных учебных занятиях и самостоятельное

выполнение индивидуальных заданий с проверкой, обсуждением, доработкой и подведением итогов как на очных учебных занятиях, так с использованием онлайн-ресурсов и сервисов.

Для взаимодействия студентов с преподавателем используются сервисы обратной связи: сервис электронной информационно-образовательной среды ОРИОКС «Домашние задания», электронная почта, сервисы видеоконференцсвязи.

В сервисе обратной связи ОРИОКС «Домашние задания» обучающиеся выкладывают на проверку выполненные индивидуальные задания, а также могут задать уточняющие вопросы преподавателю.

Освоение образовательной программы обеспечивается ресурсами электронной информационно-образовательной среды ОРИОКС.

В процессе обучения при проведении занятий и для самостоятельной работы используются внутренние электронные ресурсы (<http://orioks.miet.ru>).

9. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность учебных аудиторий и помещений для самостоятельной работы	Перечень программного обеспечения
Учебная аудитория	Мультимедийное оборудование	Операционная система WINDOWS, Microsoft Office, браузер (Firefox, Google Chrome)
Учебная аудитория	Доска	Не требуется
Помещение для самостоятельной работы (компьютерный класс библиотеки)	17 компьютеров, объединенных в сеть, с выходом в Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду МИЭТ	Операционная система WINDOWS, Microsoft Office, браузер (Firefox, Google Chrome) Acrobat reader DC

10. ФОНДЫ ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕРКИ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ/ПОДКОМПЕТЕНЦИЙ

ФОС по подкомпетенции **ПК-2.КС** Способен к исследовательской и практической работе в области психологического консультирования, направленной на повышение коммуникативной компетентности населения и трудовых коллективов с использованием современных методов анализа, медиации и коррекции взаимодействия.

Фонд оценочных средств представлен отдельным документом и размещен в составе УМК дисциплины электронной информационной образовательной среды ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>.

11. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ

11.1. Особенности организации процесса обучения

Студентам, изучающим дисциплину «Коммуникационный серфинг», для успешного освоения этой дисциплины необходимо:

- посещать практические занятия (в случае пропуска одного или нескольких занятий по уважительной причине, допускается самостоятельное изучение материала);
- выполнить все задания для самостоятельной работы;
- успешно выполнить все контрольные мероприятия.

Изучение данной учебной дисциплины заключается в понимании сущности и содержания коммуникативной компетентности, освоении планирования подготовки и организации тренинга делового общения, а также получении опыта системного анализа и проведения тренинговых форм и методов. Студенту необходимо изучить материалы практических заданий, выполнить задания к каждому занятию для выступления на семинарском занятии и участия в интерактивных обсуждениях.

Работа на лекционных занятиях

Одним из решающих условий качественного обучения студентов является их активная работа на лекциях. Активное слушание лекций должно приобрести характер поиска ответов на поставленные преподавателем вопросы. Правильно их понять можно лишь при условии предельной мобилизации внимания к излагаемому материалу, последовательного усвоения материала, умения записывать основные положения, категории, обобщения, выводы, собственные мысли, замечания, вопросы.

Общие и утвердившиеся в практике правила и приемы конспектирования лекций:

- конспектирование лекций ведется в специально отведенной для этого тетради, каждый лист должен иметь поля (4-5 см) для дополнительных записей;

- необходимо записывать тему и план лекции, рекомендуемую литературу к теме.

Записи разделов лекции должны иметь заголовки, подзаголовки, красные строки.

- названные в лекции ссылки на первоисточники надо пометить на полях, чтобы при самостоятельной работе найти и вписать их;

- в конспекте дословно записываются определения понятий, психологических категорий и классификации. Остальное может быть записано своими словами;

- каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий (например, РПО – Российское психологическое общество и т.д.).

Максимальная эффективность от работы на лекциях достигается при предварительной подготовке к ней – студент должен ознакомиться с предстоящей темой лекции и основными ее тезисами, предложенными преподавателем или найденными в рекомендуемой основной литературе, подготовить вопросы к лектору по заинтересовавшим вопросам.

Работа на практических занятиях

На практическом занятии студентам очень важно внимательно слушать выступающих товарищей, записывать новые мысли и факты, замечать неточности или неясные положения в выступлениях, активно стремиться к развертыванию дискуссии, к обмену мнениями. Надо также внимательно слушать разбор выступлений преподавателем,

особенно его заключение по занятию, стремясь уловить тот новый, дополнительный материал, который использует преподаватель в качестве доказательства тех или иных идей.

На семинаре разрешается пользоваться конспектом первоисточников и планом-конспектом, составленным по вопросам плана для подготовки к практическому занятию.

Одной из форм обучения, реализуемой при подготовке к практическому занятию практических заданий, является *консультация у преподавателя*. Обращаться к помощи преподавателя следует при подготовке научного сообщения, доклада, а также в любом случае, когда студенту не ясно изложение какого-либо вопроса в учебной литературе или он не может найти необходимую литературу. Преподаватель поможет составить план доклада (творческой работы), порекомендует порядок изложения вопросов, поможет рассчитывать время выступления, подобрать соответствующую литературу, раскрыть профессиональный аспект рассматриваемой проблемы.

Публичное представление результатов СРС

В процессе выполнения таких видов СРС как практические задания, студентам требуется подготовить материалы для публичного представления результатов СРС.

Студентам рекомендуется использовать презентации в ходе представления результатов выполнения практических заданий. При оформлении презентации следует учитывать следующие требования:

- необходимо придерживаться общих требований к представлению материалов на слайде: не выносить много текста на слайд, использовать иллюстративные материалы в виде рисунков, графиков (гистограмм, диаграмм), обеспечивать читаемость подписей к ним, обозначение осей, соблюдение требования информативности иллюстраций и т.п.;
- количество слайдов должно отражать основные этапы выполненной работы, и их демонстрация должна уложиться в отведенное время;
- доклад должен быть структурирован в соответствии с целями и задачами, решенными в рамках выполнения практического задания;
- в презентации обязательно требуется показать обязательные структурные элементы (тема, цели и задачи, основные результаты, выводы).

11.2. Система контроля и оценивания

Для оценки успеваемости студентов по дисциплине используется накопительная балльная система.

Баллами оцениваются: выполнение каждого контрольного мероприятия в семестре и сдача зачета (в сумме до 100 баллов). По сумме баллов выставляется итоговая оценка по предмету. Структура и график контрольных мероприятий доступен в ОРИОКС// URL: <http://orioks.miet.ru/>.

Мониторинг успеваемости студентов проводится в течение всего семестра.

Баллы за посещаемость и выполнение и сдачу текущих заданий первый раз выставляются на 8-й неделе и затем корректируются на 12-й и 17-й неделях в соответствии с порядком начисления баллов по дисциплине.

РАЗРАБОТЧИК:

Доцент Института Психологии,
кандидат психологических наук, доцент

 /М.Ю. Григорьева/

Рабочая программа дисциплины «Коммуникационный серфинг» по направлению подготовки 37.04.01 «Психология», программе «Психология управления персоналом «Профайлинг»» разработана в Институте Психологии и утверждена на общем собрании Института «29» августа 2025 года, протокол № 1.

Директор института Психологии


_____/Е.А. Горчакова/

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

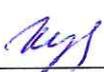
Рабочая программа согласована с Центром подготовки к аккредитации и независимой оценки качества.

Начальник АНОК


_____/И.М. Никулина /

Рабочая программа согласована с библиотекой МИЭТ.

Директор библиотеки


_____/Т.П. Филиппова/