

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаврилов Сергей Александрович
Должность: И.О. Ректора
Дата подписания: 01.07.2026 12:09:48
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
«01» июл 2026 г.
М.П.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Коммуникация в организации»

Направление подготовки – 37.03.01 «Психология»

Направленность (профиль) – «Организационная психология»

очно-заочная форма обучения

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Дисциплина участвует в формировании следующих компетенций образовательных программ:

Компетенции ОП	Подкомпетенции, формируемые в дисциплине	Индикаторы достижения компетенций
УК-4 Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном	УК-4.КвО Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), с целью организации эффективного профессионального взаимодействия	Знает специфику современных коммуникативных технологий, нормы и принципы деловой коммуникации. Умеет модерировать, верифицировать и осуществлять деловые коммуникации в организационной среде. Имеет опыт анализа и организации эффективной коммуникаций в профессиональной сфере с учетом этических и культурных норм.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы и является элективной.

Входные требования к дисциплине:

- Философия;
- Общая психология;
- Социальная психология.

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	2	72	16	-	16	40	3а

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ и наименование модуля	Контактная работа			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля
	Лекции (часы)	Лабораторные работы (часы)	Практические занятия (часы)		
1. Коммуникация – основные характеристики	8	-	8	17	Опрос
					Доклад (<i>презентация</i>)
					Контрольная работа № 1
2. Эффективность коммуникаций в организации	8	-	8	23	Опрос
					Доклад (<i>презентация</i>)
					Контрольная работа № 2
					Контрольная работа № 3

4.1. Лекционные занятия

№ модуля дисциплины	№ лекции	Объем занятий (часы)	Краткое содержание
1	1	2	Понятие коммуникаций и их значение. Коммуникация. Социальная коммуникация. Общение. Характеристики процесса общения. Функции общения. Виды общения. Механизмы социальной перцепции. Идентификация. Стереотипизация. Рефлексия. Коммуникационные барьеры в процессе общения.
	2-3	4	Уровни организации коммуникации. Семиотический уровень. Понятие знака (Ч. Пирс, Ч. Моррис). Типология знаков. Их сущность и функции. Социальная обусловленность знака. Общие характеристики семиотических систем.

№ модуля дисциплины	№ лекции	Объем занятий (часы)	Краткое содержание
			Понятие о синтактике, семантике и прагматике в семиотической теории. Лингвистический (языковой) уровень коммуникации. Вербальная основа языкового уровня коммуникации. Понимание речевых актов и их типология. Тематическое поле, языковой код, регистр (тональность) и способ (канал) коммуникации – важнейшие структурные компоненты дискурса. Паралингвистический (невербальный) уровень организации коммуникации. Широкое и узкое понимание паралингвистики. Виды невербальных коммуникативных средств: фонационные, кинесические и графические, их функции.
	4	2	Личность как субъект коммуникации в организации. Понятие личности и ее структура. Темперамент и характер деловых партнеров, их влияние на процесс коммуникации. Психотипы личности и их проявление в процессе коммуникации. Гендерные различия в коммуникативных процессах.
2	5	2	Восприятие и формирование имиджа в процессе коммуникации. Восприятие и коммуникация. Понятие имиджа: содержание, типы. Имидж делового человека и его слагаемые. Имиджирование: стратегия и тактика. Этика делового общения. Имидж делового человека. Профессиональная этика. Система ценностей в команде. Функции этического кодекса компании. Культура коммуникаций в организации.
	6	2	Доверие, ценности и коммуникация в организации. Руководитель – главный архитектор построения команды. Роль и место руководителя в формировании климата и духа команды. Стереотипы, власть и стиль руководства в команде. Лидерство в организации.
	7	2	Организация управления конфликтами в организации и эффективность работы. Понятие конфликта, его структура и типы. Социальные конфликты, их природа и сущность. Внутриличностные конфликты. Межличностные конфликты. Организационные конфликты. Способы и методы решения конфликта. Конфликтное поведение и пути его преодоления. Командная работа: результативность и эффективность. Эффективные коммуникации в организации.
	8	2	Массовая коммуникация. Массовая коммуникация как социальный институт. Массовая информация в массовых коммуникациях. Массово-коммуникативная деятельность в политической сфере. Реклама в массовых коммуникациях. Связи с общественностью в массовых коммуникациях. Социальная миссия массовой коммуникации. Массовая коммуникация как основа современного информационного общества.

4.2. Практические занятия

№ модуля дисциплины	№ практического занятия	Объем занятий (часы)	Наименование занятия
1	1	2	Роль личности в процессе деловой коммуникации.
	2	2	Вербальная коммуникация.
	3	2	Невербальная коммуникация.
	4	2	Доверие, ценности и коммуникация в организации.
2	5	2	Руководство и лидерство в организации.
	6	2	Психологические методы управления в организации.
	7	2	Организационные конфликты.
	8	2	Эффективные способы разрешения конфликтных ситуаций в организации.

4.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

4.4. Самостоятельная работа студентов

№ модуля дисциплины	Объем занятий (часы)	Вид СРС
1	4	Подготовка к практическим занятиям 1-4 – изучение рекомендованных теоретических материалов.
	8	Подготовка доклада (презентация).
	5	Подготовка к контрольной работе № 1 повторение материала пройденных практических занятий 1-4 и лекций 1-4.
2	5	Подготовка к практическим занятиям 5-8 – изучение рекомендованных теоретических материалов.
	8	Подготовка доклада (презентация).
	5	Подготовка к контрольной работе № 2 повторение материала пройденных практических занятий 5-8 и лекций 5-8.
	5	Подготовка к итоговой контрольной работе № 3.

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 «Коммуникация в организации».
- Типовые вопросы и задания к зачету.
- Рекомендуемая литература по дисциплине.

Модуль 1 «Коммуникация – основные характеристики»

- теоретический материал к лекциям;
- материалы для подготовки к контрольной работе;
- методические указания по выполнению практических заданий;
- темы докладов и методические указания по их подготовке.

Модуль 2 «Эффективность коммуникаций в организации»

- теоретический материал к лекциям;
- методические указания по выполнению практических заданий;
- темы докладов и методические указания по их подготовке;
- материалы для подготовки к контрольным работам.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Литература

1. Психология управления персоналом: учебник для вузов / Е.И. Рогов [и др.]; под общей редакцией Е.И. Рогова. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 350 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-03827-9. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/511237> (дата обращения: 28.03.2026).
2. Толочек В.А. Технологии профессионального отбора: учебное пособие для вузов / В. А. Толочек. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 253 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-14584-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/516257> (дата обращения: 28.03.2026).
3. Чернова Г.Р. Психология управления: учебное пособие для вузов / Г.Р. Чернова, Л. Ю. Соломина, В.И. Хямяляйнен. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2023. – 193 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-08657-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://urait.ru/bcode/516759> (дата обращения: 28.03.2026).

Нормативная литература

1. «Федеральный закон об образовании в Российской Федерации» от 29.10.2012 №373-ФЗ
2. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования бакалавриат по направлению подготовки 37.03.01 Психология (утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 29 июля 2020 г. № 839).
3. 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: 28.03.2026). – 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: 28.03.2026). – Режим доступа: свободный.
2. Вопросы образования: научно-образовательный журнал / ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики». – Москва: НИУ ВШЭ, 2004. – URL: <https://vo.hse.ru/> (дата обращения: 28.03.2026). – Режим доступа: свободный.
3. 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: 28.03.2026). – Режим доступа: свободный.
4. Организационная психология = Organizational Psychology / ФГАОУ ВО «Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики». – Москва: НИУ ВШЭ, 2011. – URL: <https://orgpsyjournal.hse.ru/> (дата обращения: 28.03.2026). – Режим доступа: свободный.
5. Педагогика и психология образования: Всероссийский междисциплинарный журнал / МГПУ. – Москва, 2016. – URL: <http://pp-obr.ru/> (дата обращения: 28.03.2026). – 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: 28.03.2026). – Режим доступа: свободный.
2. Znanium.com: Электронно-библиотечная система: [сайт]. – Москва, 2011 – URL: <https://new.znanium.com/> (дата обращения: 28.03.2026). – Режим доступа: для авторизованных пользователей МИЭТ.
3. ЭБС Юрайт: образовательная платформа. – Москва, 2013 – URL: <https://urait.ru/> (дата обращения: 28.03.2026). – Режим доступа: для авторизованных пользователей МИЭТ.
4. eLIBRARY.RU: Научная электронная библиотека: [сайт]. – Москва, 2000 –. – URL: <https://elibrary.ru/defaultx.asp> (дата обращения: 28.03.2026). – Режим доступа: для зарегистрир. пользователей.
5. Электронно-библиотечная система Лань: [сайт]. – Санкт-Петербург, 2011 –. URL: <https://e.lanbook.com/> (дата обращения: 28.03.2026). – Режим доступа: для авторизованных пользователей МИЭТ.

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

По подкомпетенции **УК-4.КвО** Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), с целью организации эффективного профессионального 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 «Коммуникация в организации», для успешного освоения этой дисциплины необходимо:

- посещать лекционные и 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 содержании основ социально-психологических механизмов и технологий, направленных на организацию и руководство работой команды.

Студенту необходимо изучить материал лекций, выполнить задания к каждой лекции и подготовить доклад-презентацию для выступления на семинарском занятии и участия в интерактивных обсуждениях.

Студенты публично представляют доклад, сопровождаемый презентацией, по выбранной студентом одной из тем дисциплины.

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 должно быть записано своими словами;
- каждому студенту необходимо выработать и использовать допустимые сокращения наиболее распространенных терминов и понятий.

Максимальная эффективность от работы на лекциях достигается при предварительной подготовке к ней – студент должен ознакомиться с предстоящей темой лекции и основными ее тезисами, предложенных преподавателем или найденных 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, подготовки к практическому занятию, разработки и написания доклада, контрольной работы является **консультация у преподавателя**. Обращаться к помощи преподавателя следует при подготовке научного сообщения, доклада, контрольной работы, 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 некоторых видов СРС (например, подготовки доклада) студентам требуется подготовить материалы для публичного представления результатов СРС.

Студентам рекомендуется использовать презентации в ходе изложения подготовленного материала. 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 положения доклада, и их демонстрация должна уложиться в отведенное время;
- доклад должен быть структурирован в соответствии с целями и задачами;
- в презентации обязательно требуется показать обязательные структурные элементы (список исполнителей, тема, актуальность, цель и задачи, основные положения, выводы, список использованной литературы).

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 ЭУП, к.и.н

 /С.И. Пудина/

Рабочая программа дисциплины «Коммуникация в организации» по направлению подготовки 37.03.01 «Психология», направленности (профилю) «Организационная психология» разработана в Институте ЭУП и утверждена на общем собрании Института « 18 » мая 2026 года, протокол № 8.

Директор Института ЭУП

 /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/