

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Гаврилов Сергей Александрович
Должность: И.О. Ректора
Дата подписания: 01.04.2026 12:11:16
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

2026 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«Тренинг делового общения»

Направление подготовки – 37.03.01 «Психология»

Направленность (профиль) – «Организационная психология»

очно-заочная форма

1. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ

Дисциплина участвует в формировании следующих компетенций образовательной программы:

Компетенция ПК-4 «Способен оказывать психологическую помощь населению и трудовым коллективам» сформулирована на основе профессионального стандарта 03.018 «Психолог-консультант».

Обобщенная трудовая функция А Оказание консультационной психологической помощи населению и трудовым коллективам.

Трудовая функция А/03.6 Проведение мероприятий по оказанию консультационной психологической помощи населению и трудовым коллективам.

Подкомпетенции, формируемые в дисциплине	Задачи профессиональной деятельности	Индикаторы достижения подкомпетенций
ПК-4.ТДО Способен оказывать психологическую помощь персоналу через организацию и проведение тренингов делового общения, направленных на профилактику коммуникативных конфликтов, коррекцию дезадаптивных моделей поведения и создание психологически безопасной среды	Оказывать психологическую помощь и консультационную поддержку сотрудникам организации, включая диагностику психологического состояния, проведение индивидуального и группового консультирования, а также разработку профилактических программ для поддержания психического благополучия трудового коллектива	Знает психологические основы делового общения, методы диагностики коммуникативных проблем и технологии проведения тренингов для профилактики и коррекции дезадаптивного поведения. Умеет разрабатывать и проводить тренинги делового общения, направленные на разрешение конфликтов и создание психологически безопасной среды, а также оценивать их эффективность. Имеет опыт применения тренинговых технологий для оптимизации деловых коммуникаций и улучшения психологического климата в профессиональных коллективах.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Дисциплина «Тренинг делового общения» входит в часть, формируемую участниками образовательных отношений Блока 1 «Дисциплины (модули)» образовательной программы.

Входные требования к дисциплине «Тренинг делового общения» – владение компетенциями в области общей и социальной психологии.

Требования к знаниям, умениям, компетенциям, которые должны быть сформированы у обучающегося до начала изучения дисциплины «Тренинг делового общения»:

- знания в области закономерностей психического развития, межличностной коммуникации.
- умения использовать теоретические знания в практической деятельности;
- компетенции: общекультурные (представления о научной картине мира), учебно-практические (работа в команде и индивидуально для решения учебных задач), коммуникативные.

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)		
5	9	2	72	-	-	32	40	ЗаО

4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

№ и наименование модуля	Контактная работа			Самостоятельная работа	Формы текущего контроля
	Лекции (часы)	Лабораторные работы (часы)	Практические занятия (часы)		
1. Теоретические основы общения		-	12	10	Опрос
					Доклад (презентация)
					Контрольная работа № 1
					Тест по модулю 1
2. Средства общения		-	10	15	Опрос
					Доклад (презентация)
					Контрольная работа № 2
					Тест по модулю 2
3. Виды делового общения	-	-	10	15	Опрос
					Доклад (презентация)
					Контрольная работа № 3
					Тест по модулю 3

4.1. Лекционные занятия

Не предусмотрены

4.2. Практические занятия

№ модуля дисциплины	№ практического занятия	Объем занятий (часы)	Наименование занятия
1	1	2	Сущность общения. Личность и общество. Структура общения (первичности, новизны, ореола, стереотипа).
	2	2	Цели, содержание и средства общения. Коммуникативные барьеры в общении.
	3	2	Коммуникация, интеракция и социальная перцепция как взаимосвязанные стороны общения.
	4	2	Интеракция. Социальная перцепция. Стили и виды общения.
	5	2	Эффекты общения. Функции общения.
	6	2	Общение в профессиональной сфере. Тренинг делового общения.
2	7	2	Вербальные средства общения. Язык, речь, сознание. Способы вербального воздействия (убеждение, внушение, принуждение).
	8	2	Психологические аспекты убеждения. Логические аспекты убеждения. Внушение как явление и как технология.

№ модуля дисциплины	№ практического занятия	Объем занятий (часы)	Наименование занятия
	9	2	Законы организации информации. Системы получения и обработки информации, их языковое выражение.
	10	2	Невербальные средства общения. Понятие о невербальных средствах общения. Цели и задачи невербального общения.
	11	2	Кинесика. Просодика. Экстралингвистика. Такесика. Проксемика. Межнациональные различия невербального общения
3	12	2	Разновидности делового общения. Понятие о деловом общении. Этапы делового общения.
	13	2	Виды и формы делового общения. Деловой разговор и деловая беседа.
	14	2	Спор. Дискуссия. Полемика. Собеседование.
	15	2	«Мозговой штурм». «Круглый стол». Деловые командные игры.
	16	2	Деловой стиль общения. Психология сотрудничества. Этические нормы делового общения.

4.3. Лабораторные работы

Не предусмотрены

4.4. Самостоятельная работа студентов

№ модуля дисциплины	Объем занятий (часы)	Вид СРС
1	2	Подготовка к опросу на практических (семинарских) занятиях.
	2	Подготовка доклада (презентации) по теме практических (семинарских) занятий.
	3	Подготовка к контрольной работе №1: изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы.
	3	Подготовка к тестированию по модулю 1.
2	3	Подготовка к опросу на практических (семинарских) занятиях.
	3	Подготовка доклада (презентации) по теме практических (семинарских) занятий.
	5	Подготовка к контрольной работе №2: изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы.
	4	Подготовка к тестированию по модулю 2.
3	3	Подготовка к опросу на практических (семинарских) занятиях.
	3	Подготовка доклада (презентации) по теме практических (семинарских) занятий.

№ модуля дисциплины	Объем занятий (часы)	Вид СРС
	5	Подготовка к контрольной работе №3: изучение и конспектирование рекомендуемой учебно-методической литературы.
	4	Подготовка к тестированию по модулю 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 «Тренинг делового общения».
- Типовые вопросы и задания к зачету.
- Рекомендуемая литература по дисциплине.

Модуль 1 «Теоретические основы общения»

- ✓ Материалы по подготовке к контрольной работе №1.
- ✓ Материалы по подготовке к опросу на практических (семинарских) занятиях.
- ✓ Материалы по подготовке доклада (презентации) по теме практических (семинарских) занятий.
- ✓ Материалы по подготовке к тестированию по модулю 1.

Модуль 2 «Средства общения»

- ✓ Материалы по подготовке к контрольной работе №2.
- ✓ Материалы по подготовке к опросу на практических (семинарских) занятиях.
- ✓ Материалы по подготовке доклада (презентации) по теме практических (семинарских) занятий.
- ✓ Материалы по подготовке к тестированию по модулю 2.

Модуль 3 «Виды делового общения»

- ✓ Материалы по подготовке к контрольной работе №3.
- ✓ Материалы по подготовке к опросу на практических (семинарских) занятиях.
- ✓ Материалы по подготовке доклада (презентации) по теме практических (семинарских) занятий.
- ✓ Материалы по подготовке к тестированию по модулю 3.

6. ПЕРЕЧЕНЬ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

Литература

1. Абельская Р.Ш. Теория и практика делового общения для IT-направлений: учебник для вузов / Р.Ш. Абельская; под научной редакцией И.Н. Обабкова. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 95 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-17872-2. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/564677> (дата обращения: 28.03.2026).
2. 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://www.urait.ru/bcode/559643> (дата обращения: 28.03.2026).
3. Чернышова Л.И. Этика, культура и этикет делового общения: учебник для вузов / Л.И. Чернышова. – Москва: Издательство Юрайт, 2025. – 158 с. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-534-16621-7. – Текст: электронный // Образовательная платформа Юрайт [сайт]. – URL: <https://www.urait.ru/bcode/561128> (дата обращения: 28.03.2026).
4. Панфилова А.П. Культура речи и деловое общение: В 2-х ч.: Учеб. и практикум для вузов. Ч. 2 / А.П. Панфилова, А.В. Долматов. – М.: Юрайт, 2020. – 258 с. – (Высшее образование). – URL: <https://urait.ru/bcode/451610> (дата обращения: 28.03.2026). – ISBN 978-5-534-04380-8, 978-5-534-04379-2 : 0-00. – Текст: электронный.

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.znaniy.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.
6. Psychologos.ru = Психологос: [сайт] / Н.И. Козлов. – URL: <https://www.psychologos.ru> (дата обращения 28.03.2026). – 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>).

Тестирование проводится в ОРИОКС.

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-4.ТДО** Способен оказывать психологическую помощь персоналу через организацию и проведение тренингов делового общения, направленных на профилактику коммуникативных конфликтов, коррекцию дезадаптивных моделей поведения и создание психологически безопасной среды.

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 «Тренинг делового общения», 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 содержания основ профессиональной деятельности профайлера. 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 (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, 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 (реферата, эссе), контрольной работы является консультация у преподавателя. Обращаться к помощи преподавателя следует при подготовке реферата, 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, решенными при написании эссе, реферата, доклада;
- в презентации обязательно требуется показать обязательные структурные элементы (список исполнителей, тема, актуальность, цели 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 дифференцированного 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:

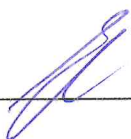
Доцент Института ЭУП,

кандидат психологических наук

/М.Ю. Григорьева/

Рабочая программа дисциплины «Тренинг делового общения» по направлению подготовки 37.03.01 «Психология», программе «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 /