



УТВЕРЖДАЮ

Ректор

Исхаков И.Ж.

01 июля 2020 г.

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### «Установление позитивных межличностных отношений»

*(наименование дисциплины)*

Направление подготовки/Специальность 38.03.05 Бизнес-информатика

Квалификация выпускника Бакалавр

Направленность (профиль) Бизнес-информатика, технология блокчейн – криптовалюта

Форма обучения Очная, заочная

## **1. Место дисциплины в структуре образовательной программы, входные требования для освоения дисциплины (при необходимости)**

Дисциплина «Установление позитивных межличностных отношений» относится к дисциплинам базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата по направлению подготовки 38.03.05 Бизнес-информатика. Для изучения дисциплины необходимы знания, умения и навыки, полученные обучающимися в средней общеобразовательной школе.

## **2. Объем дисциплины в зачетных единицах**

Объем дисциплины составляет 3 зачетных единицы

Объем дисциплины	Всего часов	
	Очная форма обучения	Заочная форма обучения
<b>Общая трудоемкость дисциплины</b>	108	108
<b>Контактная работа</b> (по видам учебных занятий) (всего)	55,5	20,5
Из них:		
Лекции (Лек)	24	8
Практические занятия (Пр)	-	-
Семинарские занятия (Сем)	16	4
Индивидуальные занятия (ИЗ)	6	2
Контроль самостоятельной работы (КСР)	3	6
Контактные часы на аттестацию (КА)	0,5	0,5
Самостоятельная работа под руководством преподавателя (СРП)	6	-
<b>Самостоятельная работа студентов (СР)</b>	52,5	87,5
Вид промежуточной аттестации	зачет	зачет
Объем часов, отводимых на подготовку к промежуточной аттестации (Контроль)	-	-

## **3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам)**

### **Раздел 1. Коммуникативная компетентность личности**

- Тема 1. Введение.
- Тема 2. Коммуникация.
- Тема 3. Виды общения.
- Тема 4. Тренинг уверенности в себе.
- Тема 5. Тренинг межличностного взаимодействия.
- Тема 6. Тренинг публичного выступления.

### **Раздел 2. Логическая культура личности**

- Тема 1. Понятие.
- Тема 2. Суждение и умозаключение.
- Тема 3. Логические ошибки.
- Тема 4. Тренинг дискуссии.

### **Раздел 3. Деловое общение**

Тема 1. Особенности делового общения.

Тема 2. Тренинг научной риторики.

Тема 3. Тренинг группового взаимодействия.

Тема 4. Тренинг профессиональной коммуникации.

Тема 5. Тренинг влияния и противостояния влиянию.

Тема 6. Профессиональная самопрезентация.

## **4. Методические рекомендации по организации изучения учебной дисциплины**

### **4.1 Рекомендуемые образовательные технологии**

В преподавании дисциплины «Установление позитивных межличностных отношений» используются разнообразные образовательные технологии как традиционного, так и инновационного характера, учитывающие практический характер дисциплины:

- лекции;
- дискуссии;
- выступления с докладами и сообщениями;
- письменные работы (рефераты);
- тестирование.

### **4.2 Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины**

#### **Теоретические занятия**

##### **Лекция 1.**

Тема 1. Введение.

Тема 2. Коммуникация.

##### **Лекция 2.**

Тема 1. Виды общения.

Тема 2. Тренинг уверенности в себе.

##### **Лекция 3.**

Тема 1. Тренинг межличностного взаимодействия.

Тема 2. Тренинг публичного выступления.

##### **Лекция 4.**

Тема 1. Понятие.

Тема 2. Суждение и умозаключение.

##### **Лекция 5.**

Тема 1. Логические ошибки.

Тема 2. Тренинг дискуссии.

##### **Лекция 6.**

Тема 1. Особенности делового общения.

Тема 2. Тренинг научной риторики.

### **Лекция 7.**

Тема 1. Тренинг группового взаимодействия.

Тема 2. Тренинг профессиональной коммуникации.

### **Лекция 8.**

Тема 1. Тренинг влияния и противостояния влиянию.

Тема 2. Профессиональная самопрезентация.

### **Семинарские занятия**

Примерные темы для раскрытия в рамках презентации

1. Влияние лидера на межличностные отношения в группе.
2. Социальные стереотипы как условие формирования межличностных отношений.
3. Особенности супружеских взаимоотношений в разнорациональных семьях.
4. Социально-групповая обусловленность восприятия современного русского человека.
5. Национальный обычай как способ регуляции внутринациональных отношений.
6. Влияние этнических стереотипов на выбор стиля поведения во взаимодействии.
7. Характер межличностных отношений как условие групповой сплоченности.
8. Коммуникативно-личностный потенциал социального влияния.
9. Внутренние детерминанты межличностной аттракции.
10. Социально-психологический анализ доверительных отношений.
11. Проявление толерантности в деловых отношениях.
12. Тип отношений к окружающим как детерминанта способа поведения в конфликте.
13. Специфика межличностного восприятия представителя «чужой группы».
14. Межличностные отношения и стиль общения.
15. Влияние депривации общения на индивидуально-личностные особенности личности.
16. Влияние социальной среды на характер внутригрупповых отношений.
17. Социальный интеллект как условие успешности межличностного и межгруппового взаимодействия.
18. Социально-групповая обусловленность социометрического статуса личности.
19. Внутригрупповые отношения как показатель совместимости и сплоченности группы.
20. Совместимость супругов как фактор удовлетворенности браком.
21. Социально-психологический климат как проявление внутригрупповых отношений.
22. Влияние «конфликтов поколений» на взаимоотношения в социальной группе.
23. Застенчивость как специфическая трудность в установлении отношений.
24. Одиночество как результат нарушенных отношений.
25. Агрессивность личности как фактор деструктивных отношений.

### **4.3 Методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа студентов включает усвоение теоретического материала, подготовку к практическим (семинарским) занятиям, выполнение самостоятельных заданий, изучение литературных источников, использование Internet-данных, изучение нормативно-правовой базы, подготовку к текущему контролю знаний, к промежуточной аттестации.

В рамках изучения дисциплины могут быть предусмотрены встречи обучающихся с участием представителей российских и зарубежных компаний, государственных и общественных организаций и проведение мастер-классов экспертов.

Контроль за выполнением самостоятельной работы ведется в процессе изучения курса преподавателем на практических занятиях, а так же при проверке индивидуальных заданий и письменных работ.

### **Управление самостоятельной работой студента**

Формы управления самостоятельной работой:

- консультирование;
- проверка части выполненной работы;
- предложение списка рекомендованной литературы;

План самостоятельной работы:

- повторение материала, подготовка к практическим (семинарским) занятиям.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Определение коммуникации.
2. Основные элементы коммуникации.
3. Коммуникативные барьеры.
4. Роль традиций в общении.
5. Виды общения.
6. Особенности ритуального общения.
7. Особенности межличностного общения.
8. Особенности делового общения.
9. Прямая и опосредованная коммуникация.
10. Потребности человека и способы их удовлетворения.
11. Права уверенного человека.
12. Техника речи.
13. Алгоритмы эффективного общения.
14. Конфликтологические подходы к речевому взаимодействию.
15. «Шляпы мышления» в речевом взаимодействии.
16. Определение понятия.
17. Виды понятий.
18. Классификация понятий.
19. Сужение и расширение понятия.
20. Ошибки в определении термина.
21. Виды суждений.
22. Логический квадрат Аристотеля.
23. Индукция.
24. Дедукция.
25. Аналогия. Правила аналогии.
26. Софизм.
27. Структура доказательства: тезис, аргументы, демонстрация.
28. Виды аргументов.
29. Ошибки относительно тезиса.
30. Ошибки относительно аргументов.
31. Ошибки относительно демонстрации.
32. Прагматическая установка делового взаимодействия.

33. Стратегии делового взаимодействия.
34. Отношения «начальник-подчиненный».
35. Семинар как форма обсуждения научных и общественных проблем.
36. Регламент процедуры.
37. Устный и письменный доклад.
38. Работа с наглядными материалами.
39. Внешний вид и поведение докладчика.
40. Ответы на вопросы.
41. Этические рамки делового взаимодействия.
42. Взаимодействие с «неудобным» партнером.
43. Недирективное влияние.
44. Техники недирективного влияния.
45. Манипуляция: определение, отличительные черты.
46. Поведение манипулятора и «жертвы».
47. Техники противостояния манипуляции.
48. Имидж: определение, особенности.
49. Структура личного имиджа.
50. Профессиональный имидж.

## **5. Оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

### **5.1 Перечень оценочных средств**

Оценочные средства представляют собой задания, обязательные для выполнения студентом, позволяющие ему приобрести теоретические знания, практически умения (навыки) и опыт, а также решать задачи, связанные с будущей профессиональной деятельностью. Включают в себя задания для текущего контроля уровня успеваемости, оценивающие ход освоения учащимися дисциплины, и задания для промежуточной аттестации обучающихся, обеспечивающие оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине.

### **Примерные оценочные средства для проведения текущего контроля успеваемости**

#### **Темы докладов (сообщений)**

1. Коммуникативные явления в природе и обществе
2. Культурные барьеры коммуникации
3. Этнические особенности коммуникации
4. Грехи языка
5. Восприятие человека человеком
6. Анализ конфликтной ситуации (на примере литературного произведения)

#### **Темы рефератов**

1. Общение и коммуникация.
2. Барьеры коммуникации и их преодоление.
3. Проблемы правильного слушания.
4. Установка и ее роль в общении.

5. Рефлексивное и нерефлексивное слушание.
6. Искусство проведения деловой беседы.
7. Культура телефонного разговора.
8. Имидж делового человека.
9. Метод принципиальных переговоров.
10. Манипулятивное общение и его неэффективность на переговорах.
11. Визитная карточка и условия ее применения.
12. Виды приемов, существующие в международной практике.
13. Специфика ведения переговоров с представителями разных стран.
14. Культура делового общения.
15. Коммуникативные конфликты и их последствия.
16. Общение в конфликтных ситуациях.
17. Умения и навыки межличностного общения.
18. Деловой стиль и манеры обсуждения.
19. Невербальные средства общения.
20. Язык жестов в коммуникации.

**Примерные оценочные средства для проведения промежуточной аттестации по дисциплине**

**Список вопросов к зачету**

1. Определение коммуникации.
2. Основные элементы коммуникации.
3. Коммуникативные барьеры.
4. Роль традиций в общении.
5. Виды общения.
6. Особенности ритуального общения.
7. Особенности межличностного общения.
8. Особенности делового общения.
9. Прямая и опосредованная коммуникация.
10. Потребности человека и способы их удовлетворения.
11. Права уверенного человека.
12. Техника речи.
13. Алгоритмы эффективного общения.
14. Конфликтологические подходы к речевому взаимодействию.
15. «Шляпы мышления» в речевом взаимодействии.
16. Определение понятия.
17. Виды понятий.
18. Классификация понятий.
19. Сужение и расширение понятия.
20. Ошибки в определении термина.
21. Виды суждений.
22. Логический квадрат Аристотеля.
23. Индукция.
24. Дедукция.
25. Аналогия. Правила аналогии.
26. Софизм.

27. Структура доказательства: тезис, аргументы, демонстрация.
28. Виды аргументов.
29. Ошибки относительно тезиса.
30. Ошибки относительно аргументов.
31. Ошибки относительно демонстрации.
32. Прагматическая установка делового взаимодействия.
33. Стратегии делового взаимодействия.
34. Отношения «начальник-подчиненный».
35. Семинар как форма обсуждения научных и общественных проблем.
36. Регламент процедуры.
37. Устный и письменный доклад.
38. Работа с наглядными материалами.
39. Внешний вид и поведение докладчика.
40. Ответы на вопросы.
41. Этические рамки делового взаимодействия.
42. Взаимодействие с «неудобным» партнером.
43. Недирективное влияние.
44. Техники недирективного влияния.
45. Манипуляция: определение, отличительные черты.
46. Поведение манипулятора и «жертвы».
47. Техники противостояния манипуляции.
48. Имидж: определение, особенности.
49. Структура личного имиджа.
50. Профессиональный имидж.

## **Тест**

### **1. К видам компетентности не относят:**

1. менеджерскую
3. Коммуникативную
2. профессиональную
4. квалификационную

### **2. Процесс установления и развития контактов среди людей – это:**

1. общение
2. восприятие
3. взаимодействие
4. идентификация

### **3. Характеристика делового общения:**

1. партнёр в деловом общении выступает как личность, значимая для субъекта
2. общающихся людей отличает хорошее взаимопонимание в вопросах дела
3. основная задача делового общения – продуктивное сотрудничество
4. все ответы правильные

### **4. Общение, обеспечивающее успех какого-то общего дела, создающее условия для сотрудничества людей, чтобы достичь значимые для них цели – это:**

1. неформальное общение
2. деловое общение



3. конфиденциальное общение
4. нет правильного ответа

**5. Процесс, в ходе которого два или более человек обмениваются и осознают получаемую информацию, которого состоит в мотивировании определённого поведения или воздействия на него – это:**

1. восприятие
2. Коммуникация
3. взаимодействие
4. эмпатия

**6. Обратная связь:**

1. препятствует коммуникативному процессу
2. способствует коммуникативному процессу
3. иногда способствует, а иногда препятствует коммуникативному процессу
- 4 все ответы правильные

**7. Одноканальный процесс коммуникации – это коммуникация:**

1. без обратной связи
2. с истинной обратной связью
3. с неистинной обратной связью
4. с истинной и неистинной обратной связью

**8. Виды коммуникации:**

1. первичные и вторичные
2. главные и второстепенные
3. вербальные и речевые
4. вербальные и невербальные

**9. Вербальные коммуникации – это:**

1. язык телодвижений и параметры речи
2. устные и письменные
3. знаковые и тактильные
4. нет правильного ответа

**10. Факторы, не способствующие эффективному выступлению:**

1. отдавайте предпочтение длинным предложениям
2. никаких скороговорок
3. держите паузу
4. берите в руки что поярче и расставляйте акценты

**11. К эффективным приёмам слушания не относят:**

1. активная поза слушающего
2. умение задавать уточняющие вопросы
3. активное слушание
4. нерефлексивное слушание

**12. Как быть внимательным во время беседы?**

1. не доминируйте во время беседы
2. не давайте волю эмоциям
3. смотрите на собеседника
4. не принимайте позы обороны

**13. Что не относят к правилам эффективного слушания?**

1. перестаньте говорить
2. будьте терпеливы
3. задавайте вопросы
4. планируйте беседу

**14. К невербальным средствам коммуникации не относят:**

1. нерефлексивное слушание
2. взгляд
3. тактильный контакт
4. рефлексивное слушание

**15. Движения тела человека и визуальный контакт – это:**

1. жест
2. походка
3. мимика
4. все ответы правильные

**16. Если дистанция между общающимися составляет 0,51...1,2 м – это дистанция:**

1. интимная
2. социальная
3. личная
4. публичная

**17. Если дистанция между общающимися составляет 0...0,5 м – это дистанция:**

1. публичная
2. социальная
3. интимная
4. личная

**18. Если дистанция между общающимися составляет более 3,6 м – это дистанция:**

1. интимная
2. личная
3. социальная
4. Публичная

**19. Формальному общению соответствует дистанция:**

1. более 3,6 м
2. 0...0,5 м
3. 0,51...1,2 м
4. 1,21...3,6 м

**19. Неформальному общению соответствует дистанция:**

1. 0...0,5 м
2. 0,51...1,2 м
3. более 3,6 м
4. 1,21...3,6 м

**20. Создаётся впечатление, что говорящий навязывает своё мнение в том случае, если речь:**

1. слишком быстрая
2. слишком громкая
3. слишком медленная
4. неразборчивая

**21. Речь состоящая из длинных фраз:**

1. показывает эрудицию говорящего
2. плохо воспринимается по смыслу
3. свидетельствует о гибкости ума
4. свидетельствует о неуверенности говорящего

**22. Неразборчивая речь:**

1. снижает интерес у собеседника
2. плохо воспринимается по смыслу
3. вызывает мысль, что человек тянет время, либо тугодум
4. создаёт впечатление, что говорящий навязывает своё мнение

**23. Все разнообразные движения руками и головой, которые сопровождают разговор – это:**

1. мимика
2. Жесты
3. позы
4. жесты и позы

**24. Жесты открытости:**

1. пиджак расстегнут
2. ладони рук прижаты к груди
3. развёрнутые на встречу собеседнику руки с ладонями вверх
4. все ответы правильные

**25. Посадка на кончике стула с выпрямленной спиной:**

1. самоуверенность, благодушие настроения, нет готовности к деятельности
2. крайне отрицательное отношение к собеседнику
3. высокая степень заинтересованности в предмете разговора
4. недостаток дисциплины, бесцеремонность, леность

## 5.2 Планируемые результаты обучения, соотнесенные с индикаторами достижения компетенций

В процессе изучения дисциплины у обучающихся должны быть сформированы следующие компетенции:

ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

Код и формулировка компетенции	Индикаторы достижения компетенций
ОК-6 - способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	<b>Знает</b> культурные и этнические особенности и барьеры коммуникации; основные подходы к психологическому воздействию на индивида, группы и сообщества; основы социального управления и межличностного взаимодействия.
	<b>Умеет</b> учитывать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при коммуникации и взаимодействию в коллективе; устанавливать доверительные межличностные взаимоотношения, управлять группой, командой.
	<b>Владеет</b> эффективными коммуникационными навыками; навыками убеждения, принуждения, общения и другими способами психологического влияния с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий индивидов.

### **5.3. Система оценивания результатов и критерии выставления оценок в ходе промежуточной аттестации**

Для оценивания результатов промежуточной аттестации применяется система оценивания, включающая следующие оценки: «зачтено», «не зачтено».

#### **Зачет. Критерии оценивания**

Допуск к зачету осуществляется на основании посещаемости студентом аудиторных занятий и успешном освоении материалов лекций и семинаров.

Знания обучающихся оцениваются путем выставления по результатам ответа обучающегося итоговой оценки «зачтено», либо «не зачтено».

Оценка «зачтено» при приеме зачета выставляется в случае:

- полного и правильного изложения обучающимся учебного материала по каждому из вопросов;
- самостоятельной подготовки обучающегося к ответу в установленные для этого сроки, исключающей использование нормативных источников, основной и дополнительной литературы, конспектов лекций и иного вспомогательного материала, кроме случаев специального указания или разрешения преподавателя;
- владения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом;
- логически последовательного, взаимосвязанного и правильно структурированного изложения обучающимся учебного материала, умения устанавливать и прослеживать причинно-следственные связи между событиями, процессами и явлениями, о которых идет речь;
- приведения обучающимся надлежащей аргументации, наличия у обучающегося логически и нормативно обоснованной точки зрения при освещении проблемных, дискуссионных аспектов учебного материала по вопросам;
- лаконичного и правильного ответа обучающегося на дополнительные вопросы преподавателя.

Оценка «зачтено» может быть выставлена также при соблюдении вышеперечисленных требований в основном, без существенных ошибок и пробелов при изложении обучающимся учебного материала, приведении ссылок на нормативно-правовые акты, а также на их отдельные принципиально значимые положения.

Оценка «не зачтено» при приеме зачета выставляется в случае:

- отказа обучающегося от ответа по билету с указанием, либо без указания причин;
- невозможности изложения обучающимся учебного материала по одному или всем вопросам;
- допущения обучающимся существенных ошибок при изложении учебного материала по одному или всем вопросам;
- невладения обучающимся понятийно-категориальным аппаратом;
- невозможность обучающегося дать ответы на дополнительные вопросы преподавателя.

Любой из указанных недостатков может служить основанием для выставления обучающемуся оценки «не зачтено».

Дополнительные вопросы могут быть заданы обучающимся в случаях:

- необходимости конкретизации информации по вопросам с целью проверки глубины знаний отвечающего по связанным между собой темам и проблемам;

- необходимости проверки знаний отвечающего по основным темам и проблемам курса при недостаточной полноте его ответа по вопросам билета.

При проведении промежуточной аттестации в форме тестирования, оценивание результата проводится следующим образом:

«**Отлично**» - получают обучающиеся в том случае, если верные ответы составляют от 80% до 100% от общего количества

«**Хорошо**» - получают обучающиеся в том случае, если верные ответы составляют от 71 до 79% от общего количества;

«**Удовлетворительно**»- получают обучающиеся в том случае, если верные ответы составляют 50 –70 % правильных ответов;

«**Неудовлетворительно**» - работа, содержащая менее 50% правильных ответов.

## **6. Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для освоения дисциплины**

### **Основная:**

1. Столяренко А.М., Амаглобели Н.Д. Психология менеджмента: учебное пособие. М.: Юнити-Дана, 2015. 455 с. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118133>

2. Логутова Е., Якиманская И., Биктина Н. Психология делового общения: учебное пособие. Оренбург: ОГУ, 2013. 196 с. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259249>

### **Дополнительная:**

1. Психология и этика делового общения: учебник; [под ред. В.Н. Лавриненко]. М.: Юнити-Дана, 2012. 419 с. <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118>

## **7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", справочных систем и профессиональных баз данных, необходимых для освоения дисциплины**

1. Портал «Гуманитарное образование». <http://www.humanities.edu.ru/>  
2. Федеральный портал «Российское образование». <http://www.edu.ru/>  
3. Федеральное хранилище «Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов» <http://school-collection.edu.ru/>

4. ЭБС «Университетская библиотека онлайн» <https://biblioclub.ru>

5. ЭБС IPR BOOKS [www.iprbookshop.ru](http://www.iprbookshop.ru)

## **8. Лицензионное программное обеспечение**

- MS Windows 7 Профессиональная
- MS Windows 10 Pro

## **9. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине**

В зависимости от вида проводимых занятий используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины:

- лекционные аудитории (оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном и имеющие выход в Интернет);
- помещения для проведения семинарских и практических занятий (с типовым оборудованием, обеспечивающим применение современных информационных технологий и наглядными пособиями);
- библиотека (имеющая читальные залы и рабочие места для студентов, оснащенные компьютерами с доступом к базам данных и Интернет).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья форма проведения занятий по дисциплине устанавливается образовательной организацией с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья. При определении формы проведения занятий с обучающимся-инвалидом образовательная организация должна учитывать рекомендации, данные по результатам медико-социальной экспертизы, содержащиеся в индивидуальной программе реабилитации инвалида, относительно рекомендованных условий и видов труда. При необходимости для обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья создаются специальные рабочие места с учетом нарушенных функций и ограничений жизнедеятельности.