

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Искаков Ирлан Жангазыевич Автономная некоммерческая организация высшего образования

Должность: Ректор

«Университет при Межпарламентской Ассамблее ЕвразЭС»

Дата подписания: 23.10.2022 22:19:24

Уникальный программный ключ:

a748d5b672796bd7b37612bb23a3449357804892a0d120774ea9def3ef7a2bc0

## РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

### Установление позитивных межличностных отношений

*(наименование дисциплины)*

Направление подготовки 38.03.01 Экономика

Квалификация выпускника Бакалавр

Направленность (профиль) Финансы и экономика предприятий и организаций

2022 г.

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

Дисциплина «Установление позитивных межличностных отношений» относится к дисциплинам обязательной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» программы бакалавриата.

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

Объем дисциплины составляет 3 зачетные единицы.

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

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

Тема 1.1. Введение

Тема 1.2. Коммуникация

Тема 1.3. Виды общения

Тема 1.4. Тренинг уверенности в себе

Тема 1.5. Тренинг межличностного взаимодействия

Тема 1.6. Тренинг публичного выступления

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

Тема 2.1. Понятие

Тема 2.2. Суждение и умозаключение

Тема 2.3. Логические ошибки

Тема 2.4. Тренинг дискуссии

### **Раздел 3. Деловое общение**

Тема 3.1. Особенности делового общения

Тема 3.2. Тренинг научной риторики

Тема 3.3. Тренинг группового взаимодействия

Тема 3.4. Тренинг профессиональной коммуникации

Тема 3.5. Тренинг влияния и противостояния влиянию

Тема 3.6. Профессиональная самопрезентация

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

Изучение дисциплины включает контактную работу обучающихся с педагогическими работниками организации и (или) лицами, привлекаемыми организацией к реализации образовательных программ на иных условиях в форме занятий различных типов в соответствии со спецификой дисциплины и самостоятельную работу обучающихся в объемах соответственно учебному плану. Контактная работа может проводиться с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий.

## **Теоретические занятия**

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

#### **Лекция 1. Тема 1.1. Введение**

Понятие и роль межличностных отношений в деятельности людей. Понятие позитивных межличностных отношений. Личность и ее характеристики. Толерантность. Социальные, этнические, профессиональные и культурные различия людей. Сущность, значение, виды и особенности командных ролей.

#### **Лекция 2. Тема 1.2. Коммуникация**

Понятие коммуникативной компетентности личности. Понятие и структура коммуникации. Элементы коммуникации. Коммуникативные барьеры и способы их преодоления. Прямая коммуникация. Опосредованная коммуникация. Электронные коммуникации. Поддержание электронных коммуникаций.

#### **Лекция 3. Тема 1.3. Виды общения**

Понятие общения. Традиции в общении. Виды общения. Ритуальное общение. Межличностное общение. Деловое общение.

#### **Лекция 4. Тема 1.4. Тренинг уверенности в себе**

Потребности человека. Способы удовлетворения потребностей человека. Уверенность в себе. Права уверенного человека.

#### **Лекция 5. Тема 1.5. Тренинг межличностного взаимодействия**

Межличностное взаимодействие. Эффективное общение. Алгоритмы эффективного общения.

#### **Лекция 6. Тема 1.6. Тренинг публичного выступления**

Публичное выступление. Техника речи. Речевое взаимодействие. Конфликтологические подходы к речевому взаимодействию. «Шляпы мышления» в речевом взаимодействии.

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

#### **Лекция 7. Тема 2.1. Понятие**

Понятие: определение, признаки, структура. Виды понятия и их классификация. Сужение и расширение понятия. Термин: определение и возможные ошибки. Понятийное мышление. Понятие логической культуры личности.

#### **Лекция 8. Тема 2.2. Суждение и умозаключение**

Суждение: определение. Умозаключение: определение. Логика. Законы логики. Логический квадрат. Аристотеля. Индукция и дедукция. Аналогия и ее правила. Софизм. Структура доказательства. Тезис. Аргументы. Демонстрация. Виды аргументов.

#### **Лекция 9. Тема 2.3. Логические ошибки**

Ошибки относительно тезиса. Ошибки относительно аргументов. Ошибки относительно демонстрации.

Лекция 10. Тема 2.4. Тренинг дискуссии

Дискуссия. Полемика. Правила ведения дискуссии и полемики.

### **Раздел 3. Деловое общение**

Лекция 11. Тема 3.1. Особенности делового общения

Деловое общение. Деловое взаимодействие: прагматическая установка, стратегии. «Начальник – подчиненный»: особенности отношений. Рамки и особенности делового взаимодействия. Ведение переговоров, совещаний. Деловая переписка: понятие, особенности и правила осуществления.

Лекция 12. Тема 3.2. Тренинг научной риторики

Риторика. Виды риторики. Риторика науки. Роль риторики в общественной жизни. Формы обсуждения научных и общественных проблем.

Лекция 13. Тема 3.3. Тренинг группового взаимодействия

Группа. Социальная группа. Групповое взаимодействие. Формы группового взаимодействия. Коллектив. Особенности работы в коллективе. Толерантность восприятия социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.

Лекция 14. Тема 3.4. Тренинг профессиональной коммуникации

Профессиональная коммуникация. Основные задачи коммуникации в профессиональной сфере. Профессиональные коммуникации: средства, функции, принципы организации процесса.

Лекция 15. Тема 3.5. Тренинг влияния и противостояния влиянию

Влияние. Виды влияния. Недирективное влияние: определение, техники. Противостояние влиянию. Манипуляция. Противостояние манипуляции.

Лекция 16. Тема 3.6. Профессиональная самопрезентация

Профессиональная самопрезентация: основы, правила и примеры. Определение и особенности имиджа. Личный и профессиональный имидж.

### **Семинарские занятия**

#### **Занятие 1. Коммуникативная компетентность и логическая культура личности**

Вопросы для обсуждения

1. Коммуникативная компетентность личности: содержание понятия.
2. Логическая культура личности: содержание понятия.

#### **Занятие 2. Дискуссии**

Вопросы для обсуждения

1. Дискуссия: правила ведения.
2. Полемика: правила ведения.
3. Методы эффективной дискуссии.

#### **Занятие 3. Деловое общение и публичные выступления**

Вопросы для обсуждения

1. Деловое взаимодействие.

2. Публичные выступления.
3. Ведение переговоров, совещаний, деловой переписки.

#### **Занятие 4. Научная риторика**

Вопросы для обсуждения

1. Риторика науки в современном мире.
2. Научные и общественные проблемы современности.
3. Методы научной риторики.

#### **Занятие 5. Групповое взаимодействие**

Вопросы для обсуждения

1. Формы и особенности группового взаимодействия в современных организациях.
2. Особенности работы в группе и в коллективе.
3. Методы группового взаимодействия.

#### **Занятие 6. Профессиональная коммуникация**

Вопросы для обсуждения

1. Организация коммуникативного процесса в профессиональной деятельности.
2. Эффективные методы и средства профессиональной коммуникации.
3. Особенности применения электронных коммуникаций в профессиональной деятельности.

#### **Занятие 7. Влияние и противостояние влиянию**

Вопросы для обсуждения

1. Влияние и власть, манипуляция.
2. Методы противостояния влиянию.
3. Методы противостояния манипуляции.

#### **Занятие 8. Профессиональная самопрезентация**

Вопросы для обсуждения

1. Роль самопрезентации в профессиональной деятельности.
2. Профессиональная самопрезентация.
3. Имидж и особенности его формирования.

#### **Примерные темы дискуссий:**

1. Влияние лидера на межличностные отношения в группе.
2. Социальные стереотипы как условие формирования межличностных отношений.
3. Особенности супружеских взаимоотношений в разнонациональных 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.

## **5. Методические рекомендации для обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине**

Самостоятельная работа обучающихся 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.

### **Вопросы для самоконтроля**

1. Определение и основные элементы коммуникации.
2. Коммуникативные барьеры и их виды.
3. Роль традиций в общении, виды общения.
4. Толерантность.
5. Социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия людей.
6. Ритуальное общение и его особенности.
7. Межличностное общение и его особенности.
8. Деловое общение и его особенности.
9. Прямая и опосредованная коммуникация.
10. Потребности человека и способы их удовлетворения.
11. Права уверенного человека.
12. Техника речи.
13. Понятие и алгоритмы эффективного общения.
14. Конфликтологические подходы к речевому взаимодействию.
15. «Шляпы мышления» в речевом взаимодействии.
16. Определение и структура понятия, виды понятий.
17. Классификация понятий.
18. Сужение и расширение понятия.
19. Ошибки в определении термина.
20. Понятие и виды суждений.
21. Логический квадрат Аристотеля.
22. Индукция.
23. Дедукция.

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

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

### 6.1 Планируемые результаты обучения, обеспечивающие достижение планируемых результатов освоения образовательной программы

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

УК-3 – способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде.

Индикаторы достижения компетенций	Планируемые результаты
<b>ИД-1 (УК-3).</b> Реализовывает свою роль в команде в процессе решения профессиональных задач на основе понимания значения и особенностей командных ролей	<b>Знает:</b> <b>РО-1 ИД-1 (УК-3)</b> сущность, значение и виды командных ролей; <b>РО-2 ИД-1 (УК-3)</b> основы коммуникативной компетентности и логической культуры личности; <b>РО-3 ИД-1 (УК-3)</b> культурные и этнические особенности и барьеры коммуникации; <b>РО-4 ИД-1 (УК-3)</b> основные подходы к психологическому воздействию на индивида, группы и сообщества <b>Умеет:</b> <b>РО-5 ИД-1 (УК-3)</b> устанавливать доверительные межличностные взаимоотношения, управлять группой, командой; <b>РО-6 ИД-1 (УК-3)</b> решать профессиональные задачи на основе понимания значения и особенностей командных ролей <b>Владеет:</b> <b>РО-7 ИД-1 (УК-3)</b> эффективными коммуникационными навыками; <b>РО-8 ИД-1 (УК-3)</b> навыками убеждения, принуждения, общения и другими способами психологического влияния с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий индивидов
<b>ИД-2 (УК-3).</b> Осуществляет эффективное социальное взаимодействие с членами команды и коллектива в процессе решения профессиональных задач	<b>Знает:</b> <b>РО-1 ИД-2 (УК-3)</b> социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия в коллективе; <b>РО-2 ИД-2 (УК-3)</b> основы социального управления и межличностного взаимодействия; <b>РО-3 ИД-2 (УК-3)</b> основы делового общения, публичных выступлений, правила ведения переговоров, совещаний, деловой переписки, электронных коммуникаций, этику делового общения; <b>РО-4 ИД-2 (УК-3)</b> основные приемы деловых коммуникаций и межличностных коммуникаций <b>Умеет:</b> <b>РО-5 ИД-2 (УК-3)</b> учитывать и толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия при коммуникации, взаимодействии и работе в коллективе; <b>РО-6 ИД-2 (УК-3)</b> осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, вести деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации <b>Владеет:</b>



	<p><b>РО-7 ИД-2 (УК-3)</b> эффективными коммуникационными навыками делового общения и публичных выступлений;</p> <p><b>РО-8 ИД-2 (УК-3)</b> навыками убеждения, принуждения, общения и другими способами психологического влияния с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий индивидов при проведении деловых переговоров, публичных выступлениях</p>
--	--

## **6.2 Перечень оценочных материалов**

Оценочные материалы представляют собой задания для выполнения обучающимся, 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 обучающимися дисциплины, и задания для промежуточной аттестации обучающихся, обеспечивающие оценивание промежуточных и окончательных результатов обучения по дисциплине.

### **Примерные задания 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 задания для проведения промежуточной аттестации по дисциплине

### Список вопросов к зачету

#### ИД-1 (УК-3), ИД-2 (УК-3) Знать

1. Определение коммуникации.
2. Основные элементы коммуникации.
3. Коммуникативные барьеры.
4. Роль традиций в общении.
5. Виды общения.
6. Сущность и значение командных ролей.
7. Виды и особенности командных ролей.
8. Толерантность в современном обществе.
9. Толерантное восприятие социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий людей.
10. Коллектив и особенности работы в нем.
11. Особенности ритуального общения.
12. Особенности межличностного общения.
13. Деловое общение и публичные выступления.
14. Особенности делового общения.
15. Прямая и опосредованная коммуникация.
16. Потребности человека и способы их удовлетворения.
17. Права уверенного человека.
18. Техника речи.
19. Алгоритмы эффективного общения.
20. Конфликтологические подходы к речевому взаимодействию.
21. «Шляпы мышления» в речевом взаимодействии.
22. Определение понятия.
23. Виды понятий.
24. Классификация понятий.
25. Сужение и расширение понятия.
26. Ошибки в определении термина.
27. Понятие и виды суждений.
28. Логический квадрат Аристотеля.
29. Индукция.
30. Дедукция.
31. Аналогия. Правила аналогии.
32. Софизм.
33. Структура доказательства: тезис, аргументы, демонстрация.
34. Виды аргументов.
35. Ошибки относительно тезиса.
36. Ошибки относительно аргументов.
37. Ошибки относительно демонстрации.
38. Прагматическая установка делового взаимодействия.
39. Стратегии делового взаимодействия.
40. Отношения «начальник-подчиненный».
41. Семинар как форма обсуждения научных и общественных проблем.

42. Регламент процедуры.
43. Устный и письменный доклад.
44. Работа с наглядными материалами.
45. Внешний вид и поведение докладчика.
46. Ответы на вопросы.
47. Этические рамки делового взаимодействия.
48. Ведение переговоров и совещаний.
49. Деловая переписка и электронные коммуникации.
50. Взаимодействие с «неудобным» партнером.
51. Недирективное влияние.
52. Техники недирективного влияния.
53. Манипуляция: определение, отличительные черты.
54. Поведение манипулятора и «жертвы».
55. Техники противостояния манипуляции.
56. Имидж: определение, особенности.
57. Структура личного имиджа.
58. Профессиональный имидж.

#### Тест

#### ИД-1 (УК-3), ИД-2 (УК-3) Уметь

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

26. Электронная коммуникация – это:

1. общение с помощью электронных средств связи и компьютерных сетей;

2. наиболее эффективная коммуникация;
3. основной способ общения в современном обществе.

**Задания**  
**ИД-1 (УК-3), ИД-2 (УК-3) Владеть**

**Задание 1.** Выберите верные суждения о социальных группах и межличностных отношениях в них и запишите цифры, под которыми они указаны.

1. Деловые межличностные взаимодействия, как правило, основаны на взаимной симпатии, общем интересе или привычке.
2. Стереотипом называют обобщенное, упрощенное представление об особенностях людей, принадлежащих к той или иной группе
3. Приятельские отношения основываются на деловых связях, их участников объединяют общие цели, средства, результаты деятельности
4. Товарищество – это самый распространенный вид межличностных отношений среди всех остальных видов
5. Симпатия – это внутреннее расположение, привлекательность.

2. Установите соответствие между примерами и видами межличностных отношений:

ПРИМЕРЫ	ВИДЫ МЕЖЛИЧНОСТНЫХ ОТНОШЕНИЙ
А) отношения главного врача больницы и представителя министерства на производственном совещании	1) личные 2) официальные
Б) отношения двух врачей, живущих по соседству, в нерабочее время	
В) отношения между лектором и аудиторией на конференции	
Г) отношения школьных друзей на вечере встречи выпускников	

**Задание 2.** Назовите чувства, которые на ваш взгляд, сближают людей. Назовите чувства, которые на ваш взгляд, отдаляют людей. Приведите не менее шести примеров. Запишите их в таблицу.

**Задание 3.** Объясните значения слов «взаимодействие», «общение», «коммуникация» и «взаимопонимание». Предложите не менее трех правил, при которых взаимодействие будет помогать взаимопониманию.

**Задание 4.** Определите стили межличностных отношений.

*Ситуация 1.* Двое друзей отправились на прогулку в ближайший парк, во время прогулки поссорились и начали драться.

*Ситуация 2.* Президенты двух стран встречались для ведения международных переговоров.

*Ситуация 3.* Преподаватель дополнительно занимался со студентами математикой.

*Ситуация 4.* Родители вместе со своими детьми поехали отдыхать к морю.



*Ситуация 5.* Директор предприятия пригласил рабочих в свой кабинет для обсуждения вопросов качества продукции.

**Задание 5.** Ниже приводится список терминов. Все они, за исключением одного, относятся к межличностным отношениям. Выпишите термин, который «выпадает» из этого списка: взаимность, товарищество, взаимопомощь, приятельство, знакомство, язык общения.

**Задание 6.** Используя графически выполненную структуру выбранной Вами организации на основании цифровых обозначений субъектов и объектов управления, смоделируйте коммуникации, дав их характеристику по следующим видам: вертикальные, горизонтальные, прямые, обратные, восходящие, нисходящие, устно, письменные, формальные, неформальные и т.п.

**Задание 7.** Выберите из представленного перечня коммуникаций пять наиболее эффективных в одной из указанных преподавателем сфер управления. Аргументируйте свой выбор.

Перечень коммуникаций:

Ознакомление с указами, постановлениями, распоряжениями исполнительной власти, подведение итогов, оценка деятельности, обращение, собеседование при найме на работу, доведение до сведения распорядка работы, пресс-конференция, постановка задач, заседание коллегии, помощь в повышении квалификации, объявления, замечания, премирование, обсуждения, доклады по кадрово-социальным вопросам и об экономическом положении, осмотры предприятия, ведение производственной хроники, первичное ознакомление сотрудников с предприятием, составление и использование производственных справочников, брифинг, обсуждение и переговоры в рамках производственного совета, составление коллективного договора, собрания производственного коллектива, обсуждение служебных обязанностей, использование диктофонной техники, обсуждение дисциплинарных проступков, анализ производственной документации, вводные курсы, предоставление рекомендаций, индивидуальные беседы, специальные доклады, общение по телефону, составление и использование справочников о фирме, листовок, различного рода формуляров, организация досуга, обсуждение деятельности руководства, теледебаты, обучение руководящих кадров, информирование руководства, составление производственных отчетов, использование наглядных средств, рекламные листки, селекторное совещание, информационные сообщения по фирме, выпуск коллективной газеты, вручение юбилейных адресов, проведение конференции совместно с покупателями и партнерами, взаимодействие с профсоюзами, краткие сообщения и отчеты, использование радио и телесвязи, анализ производственных показателей, личная переписка, личная беседа, отчет, использование плакатов и диаграмм, аттестационное собеседование, рапорты, использование селекторной связи, справка контрольного управления, работа комиссии по технике безопасности, работа кружков качества, организация приемного времени, беседы с увольняющимися, премиальные обеды, слухи, ознакомление с результатами работы комиссии.

**Задание 8.** Используя представленную ниже информацию, определите 10 факторов позитивно и 10 – негативно влияющих на качество и эффективность функционирования коммуникаций. Прокомментируйте свой выбор.

Факторы функционирования коммуникаций:

Усложнение коммуникационных сетей, неформализованные контакты, высокая интенсивность, качество коммуникационных сетей, способность к моделированию межличностных особенностей собеседника, речевая коммуникация, недопонимание, эмпатия, неумение слушать, искренность, отставание слова от мысли, надежность, неформальность, пространственность организации, предвзятость, реакция, конструктивность, желательный ответ, сиюминутная критика, информация, домыслы, выдумки, тревоги, падение трудовой мотивации, умение слушать, расширение полномочий, коммуникативные барьеры: социальные, этнокультурные; психологические: невербальные моменты, конструктивность, неоправданность, специфичность, плохая коммуникабельность; пересмотр трудовых функций, оперативность информации, неблагоприятный психологический климат, замкнутость, дополнительные программы, поддержки, решительность, вздорность, позитивное отношение, открытость, слабая память, отсутствие обратной связи, неудовлетворенность в признании, стереотип восприятия, аморальность, текучесть, контроль руководства, изобретательность, надежность, готовность к восприятию, застенчивость, назойливость, несовместимость, лень, зло, беспомощность, эмоциональность, оборонительность, жесточенность, самоуверенность, запуганность, неполнота восприятия, восторженность, семантика.

**Задание 9.** О коммуникациях в организации.

Ирина Сергеевна Колесникова работает под руководством одного и того же начальника уже 11 лет. Однажды ее давняя подруга за чаем спросила, насколько ей хорошо работать со своим начальником? Прозвучал приблизительно такой ответ: «Вообще-то ничего. Он мне не досаждаёт. Я делаю свою работу». Тогда подруга поинтересовалась: «Но ты же работаешь на одном месте 11 лет. Как ты работаешь? Тебя когда-нибудь повысят? Пожалуйста, не обижайся, но мне совершенно не понятно, какое отношение имеет то, что ты делаешь, к работе фирмы».

Ирина Сергеевна задумалась: «Я действительно не знаю, хорошо ли я работаю... Мой начальник никогда со мной об этом не говорит. Правда, я всегда считала, что отсутствие новостей – уже хорошая новость. Что касается содержания и важности моей работы, то при приеме на фирму мне что-то не очень внятно пояснили и больше об этом речи не было. Мы с руководителем не особенно общаемся».

Вопросы для анализа ситуации:

1. Какие цели и условия эффективности коммуникаций между руководителем и подчиненным отсутствуют?
2. Как можно определить уровень вертикальных коммуникаций?
3. Существуют ли возможности для восходящих коммуникаций в данной ситуации?
4. Каким образом можно более эффективно построить обратную связь?

**Задание 10.** Идентификация конфликтной ситуации.

В коллективе отдела одного НИИ газовой промышленности за годы совместной работы сложились хорошие отношения между всеми членами коллектива. Отдел успешно справлялся с порученными заданиями.

В связи с переводом на другую работу старого начальника отдела на его должность был назначен молодой ученый, известный своими новаторскими разработками. Свою деятельность новый руководитель начал с укрепления трудовой дисциплины: была установлена регистрация времени прихода на работу и ухода с работы, внутренних командировок, установлено время приемов по личным вопросам. Он значительно расширил тематику научных исследований отдела, заключив договоры с производственными организациями в соответствии со своей научной специализацией. Задания подчиненным старался давать как можно более подробно, считая, что сотрудники недостаточно компетентны в данных вопросах и что они строго должны придерживаться инструкций.

Через некоторое время заказчики отметили ухудшение качества научных разработок отдела. В коллективе ухудшились взаимоотношения, повысилась раздражительность, начались конфликты.

Решив, что нужно оздоровить коллектив, начальник отдела предложил уйти на пенсию нескольким сотрудникам, взяв на их место молодых специалистов. Однако положение не улучшилось.

Ваше мнение относительно возникшей ситуации и направлений ее исправления?

Определите:

1. тип конфликта;
2. состав конфликтующих сторон;
3. поводы и истинные причины возникновения конфликтной ситуации;
4. методы и конкретные пути разрешения конфликта.

**Задание 11.** Дайте характеристику признаков, включенных в содержание следующих понятий:

1. Кража – тайное, похищение предметов, совершаемое ночью.
2. Реформа - не затрагивающая основ социально-политического строя, изменение, стимулирует развитие некоторых сторон общественной жизни.
3. Государство  
- общественная система, объединяет граждан на основе справедливости и равенства, территория для всех.
4. Слово – единица языка, служит для наименования предметов, процессов и свойств, больно ранит.
5. Карандаш – круглый, красный, длиной 20 см., оставляет след на бумаге, имеет грифельный стержень, затачивается перочинным ножом, след не вырubiшь топором.
6. Студент – читает книги, участвует в проектных работах, учится в вузе, не работает, молодой человек, овладевает знаниями и умениями по какой-то специальности.
7. Балаган - временное деревянное сооружение, служит для театральных и цирковых представлений, не используется в европейских столицах.
8. Солнце – теплое, ласковое, желтого цвета, находится от Земли на расстоянии 150 миллионов километров, звезда, центр нашей планетной системы.

**Задание 12.** В каждой из приведенных ниже групп понятий укажите то, которое обладает наибольшим содержанием:

1. Студент педагогического вуза, студент педагогического университета, слушатель специального учебного заведения, учащийся.
2. Правильный треугольник, треугольник, остроугольный треугольник.
3. Газета, газета “Известия”, газета “Известия” за 26 сентября 1997 года, периодическое издание.
4. Военнослужащий, военнослужащий Российской Армии, рядовой Российской Армии.
5. Стихотворение А.С. Пушкина, произведение А.С. Пушкина.
6. Огнестрельное оружие, карабин, карабин Симонова.
7. Учебник, книга, учебник психологии.
8. Христианство, православие, религия.
9. Статья уголовного кодекса, статья 135 уголовного кодекса РФ, статья закона
10. Спортивная игра, волейбол, спортивная командная игра, спортивная, командная игра в мяч.

**Задание 13.** Назовите понятие, которое соответствует сумме следующих классов:

1. Река Волга и самая большая река в Европе.
2. Работник уголовного розыска и инспектор уголовного розыска.
3. Бедный человек и богатый человек.
4. Спутник и искусственный спутник.
5. Трапеция и четырехугольник.
6. Приращение скорости за единицу времени и ускорение.
7. Капиталистический путь развития и некапиталистический путь развития.
8. Человек, подозреваемый в совершении преступления и мужчина.
9. Коллекционер и собиратель марок.
10. Главный член предложения и подлежащее.

**Задание 14.** Установите, в каком отношении находятся следующие простые суждения:

1. Все взрослые когда-то были детьми. Некоторые взрослые когда-то были детьми.
2. Каждый человек имеет право на свою точку зрения. Есть люди, которые имеют право на свою точку зрения.
3. Некоторые адвокаты обладают ораторскими способностями. Некоторые адвокаты не обладают ораторскими способностями.
4. Среди категорических суждений есть утвердительные. Ни одно категорическое суждение не является утвердительным.
5. Он не мог не знать, что нарушает закон. Он мог и не знать, что нарушает закон.
6. Некоторые писатели – драматурги. Некоторые писатели не являются драматургами.
7. Каждый человек имеет свой характер. У всех людей разные характеры.
8. Книги Б.Ахмадуллиной широко известны. Среди книг, которые широко известны.

**Задание 15.** Дано, что высказывание  $p$  истинно. Можно ли установить логическое значение  $q$ , если:

известно, что:

1.  $a \wedge b$  ложно;
2.  $a \vee b$  истинно;
3.  $b \equiv a$  ложно;
4.  $a \supset b$  ложно.
5.  $a \vee b$  истинно.

**Задание 16.** Сохранят ли тождество суждения, если выделенное понятия заменить понятием, заключенным в скобках:

1. В случае не достижения соглашения по процедуре расследования стороны по взаимной договоренности выбирают арбитра, который решает вопрос о процедуре (третейский судья, посредник).

2. Сельскохозяйственные предприятия области из убыточных превратились в прибыльные (рентабельные, доходные).

3. После почти 200-летнего господства английских колонизаторов Индия стала независимым государством (самостоятельным, суверенным).

4. Во время практики студент Иванов проявил себя инициативным работником (энергичным, деятельным, активным).

5. Имущество, принадлежащее супругам до вступления в брак, остается их раздельным имуществом (собственность, достояние, добро).

6. Нужно быть непримиримым ко всякого рода лжи (неправде, обману). 7. «Сущность брака состоит, по моим понятиям, в искренней привязанности, все остальное дело второстепенное» (Н.Чернышевский) (супружества, семейного союза).

8. При обсуждении вопроса выявились различные точки зрения (мнения, взгляды, суждения).

9. В середине XVII века Франция стала государством с неограниченной властью короля (абсолютной, полной, безраздельной).

10. Злоумышленник, скрываясь от преследования, свернул в безлюдный переулок (пустынный, глухой).

**Задание 17.** Установите, выполняются ли требования закона непротиворечия для данных пар суждений:

1. Все студенты факультета дизайна подготовились к семинарскому занятию. Ни один студент факультета дизайна не подготовился к семинарскому занятию.

2. Все студента факультета дизайна подготовились к зачету по логике. Некоторые студенты факультета дизайна к зачету по логике не подготовились.

3. Некоторые органы государственной власти имеют право издавать законы. Некоторые органы государственной власти имеют право издавать приказы и инструкции.

4. В некоторых государствах существует монархическая форма правления. В некоторых государствах нет монархической формы правления.

5. Некоторые государства избрали в качестве политической формы правления президентскую республику. Ни одно государство не избрало в качестве политической формы правления президентскую республику.

6. Для некоторых стран Африки характерны переходные формы производственных отношений. Для всех стран Африки характерны переходные формы производственных отношений.

7. Окна во всех этажах дома были ярко освещены. Окна были ярко освещены во многих этажах дома.

8. Большая часть машин находилась в парке. В парке не было ни одной машины.

9. Организатором этой веселой вечеринки был Николай К.. Организатором этой веселой вечеринки был Анатолий П.

### **6.3. Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и критерии выставления оценок**

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

#### **Зачет. Критерии выставления оценок**

Допуск к зачету осуществляется на основании посещаемости обучающимся аудиторных занятий и успешном освоении материалов дисциплины.

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 с использованием шкалы, включающей оценки «зачтено», «не зачтено», оценивание результата проводится следующим образом:

«**Зачтено**» обучающиеся получают в том случае, если верные ответы составляют от 50% до 100% от общего количества

«**Не зачтено**» обучающиеся получают в том случае, если верные ответы на тест составляют менее 50 %.

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

### **Основная литература:**

1. Столяренко, А.М. Психология менеджмента : учебное пособие / А.М. Столяренко, Н.Д. Амаглобели. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 455 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=118133> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-02136-2. – Текст : электронный.

2. Логутова, Е. Психология делового общения : учебное пособие / Е. Логутова, И. Якиманская, Н. Биктина ; Оренбургский государственный университет. – Оренбург : Оренбургский государственный университет, 2013. – 196 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=259249> – Текст : электронный.

### **Дополнительная литература:**

1. Психология и этика делового общения : учебник / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити, 2015. – 415 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118> – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01050-2. – Текст : электронный.

2. Шутая, Н.К. Теория и практика делового общения : учебное пособие / Н.К. Шутая, О.О. Румянцева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : Российский государственный университет правосудия (РГУП), 2018. – 120 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. –

URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561031> – Библиограф.: с. 113-116. – ISBN 978-5-93916-695-9. – Текст : электронный.

3. Зигварт, Христиан Логика. Учение о суждении, понятии и выводе. Том 1 : монография / Христиан Зигварт. — Москва : ИД Территория будущего, 2008. — 464 с. — ISBN 5-91129-004-9. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/7335.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

4. Медведев, Ю. В. Общая риторика : учебное пособие / Ю. В. Медведев, А. В. Завражин, И. В. Шубина. — Москва : Евразийский открытый институт, 2009. — 319 с. — ISBN 978-5-374-00382-6. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/10727.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

5. Чулкина, Н. Л. Основы межкультурной коммуникации : учебное пособие / Н. Л. Чулкина. — Москва : Евразийский открытый институт, 2010. — 144 с. — ISBN 978-5-374-00333-8. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/11039.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

6. Назарчук, А. В. Теория коммуникации в современной философии : учебник / А. В. Назарчук. — Москва : Прогресс-Традиция, 2009. — 320 с. — ISBN 5-89826-299-7. — Текст : электронный // Электронно-библиотечная система IPR BOOKS : [сайт]. — URL: <http://www.iprbookshop.ru/7208.html> — Режим доступа: для авторизир. пользователей.

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

1. <http://biblioclub.ru/> – электронная библиотечная система «Университетская библиотека Онлайн»

2. <http://www.iprbookshop.ru/> – электронная библиотечная система IPR BOOKS

3. <http://www.yurist.ru>

4. <http://www.garant.ru> – ГАРАНТ: [Информационно-правовой портал]

5. Справочная правовая система Консультант Бизнес: Версия Проф

Профессиональные базы данных в составе СПС Консультант:

- Законодательство Санкт-Петербурга и Ленинградской области

- Международное право

## **9. Лицензионное программное обеспечение**

- Dr.Web Desktop Security Suite (Комплексная защита)
- MS Windows 7 Профессиональная
- MS Windows 10 Pro
- MS Office 2010
- VS Office 2013
- MS Office 2016
- Moodle 3.8.2.



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

В зависимости от вида проводимых учебных занятий и форм осуществления образовательной деятельности по соответствующей образовательной программе используется следующее материально-техническое обеспечение дисциплины:

- учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа (укомплектованные специализированной мебелью и оборудованные техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории, а также имеющие наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающих тематические иллюстрации, соответствующие рабочим программам дисциплин);
- учебные аудитории для проведения занятий семинарского типа (с типовым оборудованием, обеспечивающим применение современных информационных технологий, и наглядными пособиями);
- специальные помещения для проведения занятий по дисциплине (в т.ч. лаборатории, оснащенные лабораторным оборудованием, в зависимости от степени сложности);
- компьютерные классы с демонстрационно-обучающими и обучающе-контролирующими возможностями, доступом к базам данных и Интернет;
- кабинет для занятий по иностранному языку (оснащенный лингафонным оборудованием);
- учебные аудитории для групповых и индивидуальных консультаций;
- учебные аудитории для текущего контроля и промежуточной аттестации;
- помещения для самостоятельной работы обучающихся (оснащенные компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации);
- библиотека (имеющая читальные залы и рабочие места для обучающихся, 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. При необходимости обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются печатными и (или) электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.