

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ
Б1.1.7 Основы межличностного и делового взаимодействия

Направление подготовки 38.03.02 «Менеджмент»

Профиль подготовки «Финансовый менеджмент»

Квалификация (степень) выпускника - бакалавр

Форма обучения очная

Пенза, 2016

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебная дисциплина «Основы межличностного и делового взаимодействия» посвящена изучению разнообразных психических процессов участников межличностного и делового взаимодействия, а также свойственных им поведенческих особенностей, психических свойств и психологических состояний, реализуемых в процессе общения.

Цель освоения учебной дисциплины «Основы межличностного и делового взаимодействия» состоит в ознакомлении студентов с категориальным аппаратом и базовыми психологическими подходами при решении задач в таких фундаментальных сферах человеческой деятельности, как межличностное и деловое общение, а также в развитии навыков и умений эффективного межличностного общения, выработке профессиональных компетенций по организации и ведению делового общения.

Задачами дисциплины являются:

- систематизация знаний о технологиях межличностного и делового общения;
- освоение навыков эффективного использования в процессе межличностного и делового общения оптимальных психотехнологий;
- знакомство с основными этическими понятиями, особенностями профессиональной культуры, этики и механизмами ее формирования;
- усвоение методов самодиагностики, повышения уровня культуры общения;
- формирование лидерских качеств личности;
- овладение механизмами нейтрализации манипуляций в общении – умение задавать вопросы, искусство профессионального слушания, мастерство конструктивной критики;
- изучение особенностей восприятия человека человеком, проявляющиеся в межличностном и деловом общении;
- ознакомление с приемами нейтрализации манипуляций в межличностном и деловом общении;
- овладение техникой слушания в межличностном и деловом общении;
- изучение влияния профессионального общения на развитие личности;
- ознакомление со средствами общения в деловых коммуникациях;
- овладение техниками предотвращения и решения конфликтных ситуаций.

Изучение дисциплины «Основы межличностного и делового взаимодействия» позволит развить компетенции, связанные с умением осуществлять эффективное межличностное общение, выявлять и преодолевать проблемные ситуации в общении, организовывать и управлять процессом делового общения, применяя многообразные психологические и коммуникативные средства для решения конкретных деловых задач. Знания, умения, навыки, приобретенные в ходе изучения дисциплины, готовят студента к дальнейшему освоению профессиональных компетенций.

2. МЕСТО УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП БАКАЛАВРИАТА

Дисциплина «Основы межличностного и делового взаимодействия» предусматривается учебным планом подготовки выпускника по направлению – 38.03.02 «Менеджмент» профиля подготовки «Финансовый менеджмент» с квалификацией бакалавр.

Дисциплина «Основы межличностного и делового взаимодействия» основывается на знаниях студентов, полученных при изучении обществознания (в школе).

Учебная дисциплина «Основы межличностного и делового взаимодействия» относится к базовой части блока дисциплин Б 1.1.

Взаимосвязь с другими дисциплинами: для освоения дисциплины «Основы межличностного и делового взаимодействия» студенты используют знания, умения, навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин: «Социология», «Теория менеджмента».

Последующие дисциплины: дисциплина «Основы межличностного и делового взаимодействия» является предшествующей для изучения дисциплин «Самоменеджмент», «Управление проектами», «Организация и планирование снабжения», «Экономика снабжения», в период прохождения практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной и производственной практики, а также при подготовке и защите ВКР.

3. КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ / ОЖИДАЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБРАЗОВАНИЯ И КОМПЕТЕНЦИИ СТУДЕНТА ПО ЗАВЕРШЕНИИ ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

В результате освоения учебной дисциплины «Основы межличностного и делового взаимодействия» формируются следующие компетенции:

Коды	Наименование компетенции	Структурные элементы компетенции
ОК-5	Способность работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия	Знать психологические основы работы в коллективе с социальными, этническими, конфессиональными и культурными различиями; психологические основы толерантности, межличностного и межкультурного взаимодействия.
		Уметь решать психологические проблемы, обусловленные социальными, этническими, культурными, конфессиональными различиями; организовать профессиональную деятельность на основе и с учетом индивидуально-психологических и индивидуально-личностных особенностей окружающих людей, их социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий.
		Владеть навыками бесконфликтного взаимодействия в коллективах, отличающихся социальными, этническими, конфессиональными, культурными различиями; навыками регуляции поведения и деятельности с учетом социальных, этнических, конфессиональных и культурных различий окружающих людей; управлять эмоциональными состояниями в условиях коллективов с социально, этнически, конфессионально и культурно неоднородных коллективов.
ОПК - 4	Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести	Знать основы делового этикета, основы информационных систем, особенности официально-делового стиля общения, особенности ведения переговоров.

	переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<p>Уметь строить деловое общение, составлять публичные доклады, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.</p> <p>Владеть основами делового этикета, способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, навыками ведения переговоров, совещаний, основами информационных систем.</p>
<i>ПК-12</i>	Умение организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления)	<p>Знать источники и методы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации.</p> <p>Уметь организовать и поддерживать связи с деловыми партнерами, используя системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом.</p> <p>Владеть: навыками организации и поддержания связи с деловыми партнерами.</p>

4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

4.1. Структура дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетных единицы (зачет), 108 ч.

Форма обучения – очная

№ п/п	Наименование разделов и тем дисциплины	Семестр	Курс	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость (в часах)							Формы текущего контроля успеваемости (по неделям семестра)			
				Аудиторная работа			Самостоятельная работа							
				Лекции	Семинары	Лабораторные работы	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа	Самостоятельная работа
1.	Раздел 1. Предмет и значение изучения дисциплины «Основы межличностного и делового взаимодействия»	3	1-3											
1.1	Тема 1.1. Предмет, объект, цель дисциплины «Основы межличностного и делового взаимодействия».	3	1	4	2	2	3	2		1	2			
1.2	Тема 1.2. Основные задачи дисциплины «Основы межличностного и делового взаимодействия».	3	2-3	6	2	4	3	2		1	2			
2	Раздел 2. Специфика межличностного общения.	3	4-6											
2.1	Тема 2.1. Общение как социально-психологическая проблема.	3	4	4	2	2	4	2		2	4			
2.2	Тема 2.2. Основные функции общения.	3	5-6	6	2	4	8	3	4	1	6	6	6	
3.	Раздел 3. Психологические аспекты делового общения.	3	7-13											
3.1	Тема 3.1. Понятие делового общения.	3	7	3	1	2	4	2		2	7			
3.2	Тема 3.2. Этическая сторона делового общения.	3	8-9	6	2	4	4	2		2	9			9
3.3	Тема 3.3. Специфика делового общения в рабочей группе.	3	10	3	1	2	4	2		2	10			
3.4	Тема 3.4. Манипулятивные технологии делового общения.	3	11-13	8	2	6	8	4		4	13	13		
4	Раздел 4. Конфликты и барьеры в деловом и межличностном общении.	3	14-18											
4.1.	Тема 4.1. Понятие конфликта и конфликтной ситуации.	3	14-16	8	2	6	10	4	4	2	16		16	
4.2.	Тема 4.2. Способы разрешения деловых и межличностных конфликтов.	3	17-18	6	2	4	6	3		3	18	18		18
	<i>Зачет</i>													
	Общая трудоемкость, в часах			54	18	36	54							
											Промежуточная аттестация			
											Форма	Семестр		
											Зачет	3		

4.2. СОДЕРЖАНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ «ОСНОВЫ МЕЖЛИЧНОСТНОГО И ДЕЛОВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ»

Раздел 1. Предмет и значение изучения дисциплины «Основы межличностного и делового взаимодействия».

Тема 1.1. Предмет, объект, цель дисциплины «Основы межличностного и делового взаимодействия».

Общение как важнейшая составляющая взаимоотношения человека с миром. Специфика психологического измерения феномена общения. Актуальность изучения дисциплины «Основы межличностного и делового взаимодействия» в социокультурных условиях современного общества.

Тема 1.2. Основные задачи дисциплины «Основы межличностного и делового взаимодействия».

Цели и задачи курса «Основы межличностного и делового взаимодействия». Место дисциплины «Основы межличностного и делового взаимодействия» в системе других дисциплин, посвященных проблеме общения.

Раздел 2. Специфика межличностного общения.

Тема 2.1. Общение как социально-психологическая проблема.

Многообразие психологических трактовок понятия общения. Основные характеристики общения. Общение и общительность. Структура и цели общения. Виды общения. Потребности, удовлетворяемые человеком в общении. Специфика межличностного общения. Характеристики личности, способствующие успеху в общении.

Тема 2.2. Основные функции общения.

Коммуникативная сторона общения. Вербальные и невербальные средства общения. Интерактивная сторона общения. Транзактный анализ общения. Перцептивная сторона общения. Первое впечатление. Факторы первого впечатления. Адекватные и неадекватные механизмы познания в общении. Каузальная атрибуция.

Раздел 3. Психологические аспекты делового общения.

Тема 3.1. Понятие делового общения.

Место и роль делового общения во взаимодействии людей друг с другом. Функции, цели и задачи делового общения. Виды и формы делового общения (деловая беседа, совещание, деловые переговоры, деловая переписка, публичное выступление и т.д.). Невербальная сторона делового общения (кинестическая, проксемика, визуальный контакт и т.д.). Модели и тактика делового поведения. Психологические критерии эффективности делового общения.

Тема 3.2. Этическая сторона делового общения.

Понятие этической нормы. Коммуникативная культура. Правила культуры общения (вербальный этикет, общение по телефону, правила деловой и личной переписки и т.д.). Искусство договариваться. Социокультурная специфика этических норм и ее влияние на деловое общение.

Тема 3.3. Специфика делового общения в рабочей группе.

Рабочая группа: социально-психологические особенности. Психологические феномены группового влияния (социальная фасилитация, конформизм и др.). Групповая динамика. Коммуникативные барьеры и их виды.

Тема 3.4. Манипулятивные технологии делового общения.

Понятие психологического влияния. Цели, средства и способы влияния в процессе общения. Психологическая манипуляция как вид влияния. Манипуляция в деловом общении. Техники противостояния психологической манипуляции.

Раздел 4. Конфликты и барьеры в деловом и межличностном общении.

Тема 4.1. Понятие конфликта и конфликтной ситуации.

Конфликты в межличностном и деловом общении. Виды конфликтов. Конструктивный и деструктивный конфликт. Факторы, влияющие на развитие конфликтной ситуации. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов. Позитивные и негативные последствия конфликтов в межличностном и деловом общении и взаимодействии.

Тема 4.2. Способы разрешения деловых и межличностных конфликтов.

Барьеры и ошибки в деловом и межличностном общении (барьеры понимания, барьеры социально-культурного различия, барьеры отношения и т.д.) и пути их преодоления. Управление конфликтом. Стили разрешения конфликтов.

В процессе преподавания дисциплины предусмотрено проведение семинарских занятий по следующим темам:

1. Предмет, объект, цель дисциплины «Основы межличностного и делового взаимодействия».
2. Основные задачи дисциплины «Основы межличностного и делового взаимодействия».
3. Общение как социально-психологическая проблема.
4. Основные функции общения.
5. Понятие делового общения.
6. Этическая сторона делового общения.
7. Специфика делового общения в рабочей группе.
8. Манипулятивные технологии делового общения.
9. Понятие конфликта и конфликтной ситуации.
10. Способы разрешения деловых и межличностных конфликтов.

5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Результаты освоения дисциплины достигаются за счет использования в процессе обучения интерактивных методов и технологий формирования общекультурных компетенций у студентов:

1. Чтение лекций с применением мультимедийных технологий (разделы 1,2,3,4).
2. Психологическое тестирование (темы 2.2, 3.4, 4.2).
3. Коллоквиумы (разделы 1,2,3,4).
4. Доклады (темы 2.2, 3.4).
5. Эссе (темы 3.2, 4.2).

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

**6. ОЦЕНОЧНЫЕ СРЕДСТВА ДЛЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ,
ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ПО ИТОГАМ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ И
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ
СТУДЕНТОВ**

6.1. ПЛАН САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Очная форма обучения

№ нед.	Тема	Вид самостоятельной работы	Задание	Рекомендуемая литература	Количество часов
1.	Раздел 1. Предмет и значение изучения дисциплины «Основы межличностного и делового взаимодействия»				
1.1	Тема 1.1. Предмет, объект, цель дисциплины «Основы межличностного и делового взаимодействия».	Подготовка к аудиторным занятиям	Вопросы для практического занятия: Общение как важнейшая составляющая взаимоотношения человека с миром. Специфика психологического измерения феномена общения. Актуальность изучения дисциплины «Основы межличностного и делового взаимодействия» в социокультурных условиях современного общества.	1. Барышева А. Д. Этика и психология делового общения. Режим доступа: http://www.rulit.me/books/professionalnaya-etika-i-etiket-read-358734-1.html 2. Бороздина Г.В. Психология делового общения. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=465327	3
1.2	Тема 1.2. Основные задачи дисциплины «Основы межличностного и делового взаимодействия».	Подготовка к аудиторным занятиям	Вопросы для практического занятия: Цели и задачи курса «Основы межличностного и делового взаимодействия». Место дисциплины «Основы межличностного и делового взаимодействия» в системе других дисциплин, посвященных проблеме общения.	1. Барышева А. Д. Этика и психология делового общения. Режим доступа: http://www.rulit.me/books/professionalnaya-etika-i-etiket-read-358734-1.html 2. Бороздина Г.В. Психология делового общения. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=465327	3
2	Раздел 2. Специфика межличностного общения.				
2.1	Тема 2.1. Общение как социально-психологическая проблема.	Подготовка к аудиторным занятиям	Вопросы для практического занятия: Многообразие психологических трактовок понятия общения. Основные характеристики общения. Общение и общительность. Структура и цели общения. Виды	1. Барышева А. Д. Этика и психология делового общения. Режим доступа: http://www.rulit.me/books/professionalnaya-etika-i-etiket-read-358734-1.html 2. Бороздина Г.В. Психология делового общения. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=465327	4

			общения. Потребности, удовлетворяемые человеком в общении. Специфика межличностного общения. Характеристики личности, способствующие успеху в общении. Подготовка докладов.	ad2.php?book=465327	
2.2	Тема 2.2. Основные функции общения.	Подготовка к аудиторным занятиям. Подготовка доклада.	Вопросы для практического занятия: Коммуникативная сторона общения. Вербальные и невербальные средства общения. Интерактивная сторона общения. Транзактный анализ общения. Перцептивная сторона общения. Первое впечатление. Факторы первого впечатления. Адекватные и неадекватные механизмы познания в общении. Каузальная атрибуция. Подготовка докладов	1. Барышева А. Д. Этика и психология делового общения. Режим доступа: http://www.rulit.me/books/professionalnaya-etika-i-etiket-read-358734-1.html 2. Бороздина Г.В. Психология делового общения. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=465327	8
3.	Раздел 3. Психологические аспекты делового общения.				
3.1	Тема 3.1. Понятие делового общения.	Подготовка к аудиторным занятиям	Вопросы для практического занятия: Место и роль делового общения во взаимодействии людей друг с другом. Функции, цели и задачи делового общения. Виды и формы делового общения (деловая беседа, совещание, деловые переговоры, деловая переписка, публичное выступление и т.д.). Невербальная сторона делового общения (кинестическая, проксемика, визуальный контакт и т.д.). Модели и тактика делового поведения. Психологические критерии эффективности делового общения. Подготовка докладов.	1. Барышева А. Д. Этика и психология делового общения. Режим доступа: http://www.rulit.me/books/professionalnaya-etika-i-etiket-read-358734-1.html 2. Бороздина Г.В. Психология делового общения. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=465327 3. Урбанович А.А. Психология управления. Режим доступа: http://studfiles.net/preview/5677781/	4
3.2	Тема 3.2. Этическая сторона делового общения.	Подготовка к аудиторным занятиям	Вопросы для практического занятия: Понятие этической нормы. Коммуникативная	1. Барышева А. Д. Этика и психология делового общения. Режим доступа: http://www.rulit.me/books/	4

			культура. Правила культуры общения (вербальный этикет, общение по телефону, правила деловой и личной переписки и т.д.). Искусство договариваться. Социокультурная специфика этических норм и ее влияние на деловое общение. Подготовка докладов	professionalnaya-etika-i-etiket-read-358734-1.html 2. Бороздина Г.В. Психология делового общения. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=465327	
3.3	Тема 3.3. Специфика делового общения в рабочей группе.	Подготовка к аудиторным занятиям	Вопросы для практического занятия: Понятие психологического влияния. Цели, средства и способы влияния в процессе общения. Психологическая манипуляция как вид влияния. Манипуляция в деловом общении. Техники противостояния психологической манипуляции. Подготовка докладов.	1. Барышева А. Д. Этика и психология делового общения. Режим доступа: http://www.rulit.me/books/professionalnaya-etika-i-etiket-read-358734-1.html 2. Бороздина Г.В. Психология делового общения. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=465327 3. Кишкель Е.Н. Управленческая психология. Режим доступа: http://padaread.com/?book=33337 4. Столяренко Л.Д. Психология управления. Режим доступа: http://bookree.org/reader?file=1353293 5. Самыгин С.И. Деловое общение. Режим доступа: https://studfiles.net/preview/3581531/	4
3.4	Тема 3.4. Манипулятивные технологии делового общения.	Подготовка к аудиторным занятиям	Вопросы для практического занятия: Понятие психологического влияния. Цели, средства и способы влияния в процессе общения. Психологическая манипуляция как вид влияния. Манипуляция в деловом общении. Техники противостояния психологической манипуляции. Подготовка докладов. Подготовка эссе на тему «Моя роль – я субъект или объект манипулирования».	1. Барышева А. Д. Этика и психология делового общения. Режим доступа: http://www.rulit.me/books/professionalnaya-etika-i-etiket-read-358734-1.html 2. Бороздина Г.В. Психология делового общения. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=465327 3. Кишкель Е.Н. Управленческая психология. Режим доступа: http://padaread.com/?book=3333	8
4	Раздел 4. Конфликты и барьеры в деловом и межличностном общении.				
4.1.	Тема 4.1. Понятие конфликта и	Подготовка к	Вопросы для	1. Барышева А. Д. Этика	10

	конфликтной ситуации.	аудиторным занятиям. Подготовка доклада.	практического занятия: Конфликты в межличностном и деловом общении. Виды конфликтов. Конструктивный и деструктивный конфликт. Факторы, влияющие на развитие конфликтной ситуации. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов. Позитивные и негативные последствия конфликтов в межличностном и деловом общении и взаимодействии. Подготовка докладов.	и 1. Барышева А. Д. Этика и психология делового общения. Режим доступа: http://www.rulit.me/books/professionalnaya-etika-i-etiket-read-358734-1.html 2. Бороздина Г.В. Психология делового общения. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=465327	
4.2.	Тема 4.2. Способы разрешения деловых и межличностных конфликтов.	Подготовка к аудиторным занятиям	Вопросы для практического занятия: Барьеры и ошибки в деловом и межличностном общении (барьеры понимания, барьеры социально-культурного различия, барьеры отношения и т.д.) и пути их преодоления. Управление конфликтом. Стили разрешения конфликтов. Подготовка докладов Подготовка эссе на тему «Я конфликтная личность!?»	1. Барышева А. Д. Этика и психология делового общения. Режим доступа: http://www.rulit.me/books/professionalnaya-etika-i-etiket-read-358734-1.html 2. Бороздина Г.В. Психология делового общения. Режим доступа: http://znanium.com/bookread2.php?book=465327	6

6.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

ссе (из фр. *essai* «попытка, проба, очерк», от лат. *exagium* «взвешивание») – сочинения небольшого объема в форме обозрения проблемы с использованием литературных источников. Это форма задания, которая представляет собой один или несколько вопросов (заданий), на которые нужно ответить в свободной форме. Эссе оценивается по правилам или критериям, предназначенным для выявления умений творчески использовать полученные знания. Самостоятельная работа студентов состоит в творческом ответе на вопрос по выбранной теме эссе.

Выбор темы является произвольным и зависит от личных интересов и предпочтений автора. Тему утверждает преподаватель в течение первого месяца обучения. Задание является индивидуальным. Объем работы – 3–5 стр., формат А4.

Для этого студенту необходимо:

1. Из соответствующих печатных или электронных источников информации взять материалы, в которых рассматривается данная тема.
2. Проанализировать материалы, сравнить различные точки зрения по данному вопросу.

3. Тезисно изложить теорию, факты и взгляды специалистов, которые необходимо знать для понимания данного вопроса.

4. Сформировать и отразить в основной части письменной работы свою авторскую позицию по вопросу.

Доклад - это сообщение по заданной теме, с целью внести знания из дополнительной литературы, систематизировать материал, проиллюстрировать примерами, развивать навыки самостоятельной работы с научной литературой, познавательный интерес к научному познанию.

Для подготовки доклада студентам необходимо:

1. Распределить работы по подготовке доклада между участниками группы, отладить механизмы координации работ.
2. Изучить существующую основную литературу по данной теме.
3. В форме тезисов оформить наиболее важные и интересные теории, факты, примеры по данной теме.
4. Оформить доклад в письменной форме, выделив в нем: вступление, основной материал, иллюстрационные примеры, выводы.
5. Подготовить раздаточный материал и презентацию в электронном виде.
6. Определить основного докладчика и участие в этом процессе остальных членов группы.

Цель **практических занятий** – научить студентов самостоятельно анализировать учебную и научную литературу и вырабатывать у них опыт самостоятельного мышления по проблемам курса. Семинарские занятия могут проходить в различных формах: собеседование, организация «Круглого стола», использование докладной системы и творческих дискуссий.

В ходе самостоятельной подготовки каждый студент готовит выступления по всем вопросам темы. Сообщения делаются устно, развернуто, обращаясь к конспекту во время выступления.

Выступление на семинаре должно удовлетворять следующим требованиям: в нем излагаются теоретические подходы к рассматриваемому вопросу, дается анализ принципов, законов, понятий и категорий; теоретические положения подкрепляются фактами, примерами, выступление должно быть аргументированным.

Готовиться к семинарским занятиям надо не накануне, а заблаговременно. Самостоятельная работа студентов должна начинаться с ознакомления с планом семинарского занятия, который включает в себя вопросы, выносимые на обсуждение, рекомендации по подготовке к семинару, рекомендуемую литературу к теме. Изучение материала к семинару следует начать с просмотра конспектов лекций. Восстановив в памяти материал, студент приводит в систему основные положения темы, вопросы темы, выделяя в ней главное и новое, на что обращалось внимание в лекции. Затем следует внимательно прочитать соответствующую главу учебника. Для более углубленного изучения вопросов рекомендуется конспектирование основной и дополнительной литературы.

Подобрав, отработав материал и усвоив его, студент должен начать непосредственную подготовку своего выступления на семинарском занятии для чего следует продумать, как ответить на каждый вопрос темы. Самостоятельность студентов в овладении учебным материалом проявляется в творческом обсуждении этих вопросов во время аудиторных занятий, высказывая свое мнение, анализируя прочитанное, подкрепляя учебный материал примерами из жизни, студенты глубже осмысливают и закрепляют его в памяти.

Коллоквиум является формой текущего контроля. Он применяется для проверки знаний по объемной теме и принятия решения о том, можно ли переходить к изучению нового материала. Коллоквиум — это обсуждение со студентами, целью которого является выявление уровня овладения новыми знаниями. Главное на коллоквиуме — это проверка знаний с целью

их систематизации. Предполагаемый объем ответа не должен быть большим (примерно 1,5-2 минуты), чтобы иметь возможность опросить всех студентов. Ответ студента на коллоквиуме всегда комментируется кратко: «верно-неверно». На коллоквиуме не спрашивают по желанию. Для получения положительной оценки каждый студент должен ответить на 2-3 вопроса. В заключение студентам сообщаются баллы, а для желающих баллы комментируются.

6.3. МАТЕРИАЛЫ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО И ПРОМЕЖУТОЧНОГО КОНТРОЛЯ ЗНАНИЙ СТУДЕНТОВ *Контроль освоения компетенций*

№ п\п	Вид контроля	Контролируемые темы (разделы)	Компетенции, компоненты которых контролируются
1.		Раздел 1. Предмет и значение изучения дисциплины «Основы межличностного и делового взаимодействия»	
1.1	Коллоквиум	Тема 1.1. Предмет, объект, цель дисциплины «Основы межличностного и делового взаимодействия».	ОК-5, ОПК-4, ПК-12
1.2	Коллоквиум	Тема 1.2. Основные задачи дисциплины «Основы межличностного и делового взаимодействия».	ОК-5, ОПК-4, ПК-12
		Раздел 2. Специфика межличностного общения.	
2.1	Коллоквиум	Тема 2.1. Общение как социально-психологическая проблема.	ОК-5, ОПК-4, ПК-12
2.2	Коллоквиум, тест, доклад	Тема 2.2. Основные функции общения.	ОК-5, ОПК-4, ПК-12
3		Раздел 3. Психологические аспекты делового общения.	
3.1	Коллоквиум	Тема 3.1. Понятие делового общения.	ОК-5, ОПК-4, ПК-12
3.2	Коллоквиум, эссе	Тема 3.2. Этическая сторона делового общения.	ОК-5, ОПК-4, ПК-12
3.3.	Коллоквиум	Тема 3.3. Специфика делового общения в рабочей группе.	ОК-5, ОПК-4, ПК-12
3.4.	Коллоквиум, тест	Тема 3.4. Манипулятивные технологии делового общения.	ОК-5, ОПК-4, ПК-12
4		Раздел 4. Конфликты и барьеры в деловом и межличностном общении.	
4.1	Коллоквиум, доклад	Тема 4.1. Понятие конфликта и конфликтной ситуации.	ОК-5, ОПК-4, ПК-12
4.2	Коллоквиум, тест, эссе	Тема 4.2. Способы разрешения деловых и межличностных конфликтов.	ОК-5, ОПК-4, ПК-12
	Зачет	Разделы 1-4	ОК-5, ОПК-4, ПК-12

Темы для докладов

1. Социально-психологические проблемы деловых отношений.
2. Деловая беседа как форма деловых переговоров.
3. Роль командообразования в решении организационных задач.
4. Этика делового общения с руководителем, коллегами и подчиненными.

Темы для эссе

1. Стресс и его влияние на процесс делового общения.
2. Обратная связь и её значение при общении.
3. Речь в межличностных и деловых отношениях.

Примеры тестирования

1. Опосредованное общение – это

- а) прямое естественное общение, когда субъекты взаимодействия общаются посредством речи, паралингвистических и невербальных средств коммуникации;
- б) общение, опосредованное невербальными средствами коммуникации;
- в) общение с использованием исключительно вербальных средств;
- г) общение на очень близкой (до 1,5 метров) дистанции;
- д) все ответы верны;
- е) все ответы не верны.

2. Опосредованное общение:

- а) происходит в ситуациях, когда субъекты отделены друг от друга временем или расстоянием;
- б) обеспечивается при помощи различных средств (телефон, письмо и т.д.);
- в) характеризуется неполным психологическим контактом;
- г) характеризуется затрудненной обратной связью;
- д) все ответы верны;
- е) все ответы не верны.

3. Какая из функций общения заключается в организации взаимодействия между людьми:

- а) коммуникативная.
- б) интерактивная.
- в) перцептивная.

4. Специфика межличностного информационного обмена определяется

- а) наличием процесса психологической обратной связи;
- б) возникновением коммуникативных барьеров; в) многоуровневостью передачи информации;
- г) влиянием пространственно-временного контекста на содержание информации;
- д) верны ответы А и Б;
- е) все ответы верны.

5. Взгляд, движения тела, интонации голоса, мимика – это:

- а) вербальные средства общения.
- б) невербальные средства общения.

6. Коммуникативные барьеры непонимания возникают:

- а) вследствие принадлежности субъектов общения к разным социальным слоям;
- б) в связи с различными знаковыми средствами передачи сообщения; в) вследствие разного уровня развития и владения речью;
- г) при различиях в идеологии и различиях в представлениях о структуре и смысле власти;
- д) верны только ответы Б и В;
- е) все ответы верны.

Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины (зачет)

1. Общение как важнейшая составляющая взаимоотношения человека с миром.
2. Многообразие психологических трактовок понятия общения. Основные характеристики общения.
3. Структура и цели общения. Виды общения. Потребности, удовлетворяемые человеком в общении.
4. Специфика межличностного общения. Характеристики личности, способствующие успеху в общении.
5. Коммуникативная сторона общения. Вербальные и невербальные средства общения.
6. Интерактивная сторона общения. Трансактный анализ общения.
7. Перцептивная сторона общения. Первое впечатление. Факторы первого впечатления.
8. Адекватные и неадекватные механизмы познания в общении. Каузальная атрибуция.
9. Функции, цели и задачи делового общения.
10. Виды и формы делового общения (деловая беседа, совещание, деловые переговоры, деловая переписка, публичное выступление и т.д.).
11. Невербальная сторона делового общения (кинестическая, проксемическая, визуальный контакт и т.д.).
12. Модели и тактика делового поведения.
13. Психологические критерии эффективности делового общения.
14. Коммуникативная культура. Правила культуры общения (вербальный этикет, общение по телефону, правила деловой и личной переписки и т.д.).
15. Социокультурная специфика этических норм и ее влияние на деловое общение.
16. Рабочая группа: социально-психологические особенности.
17. Психологические феномены группового влияния (социальная фасилитация, конформизм и др.).
18. Групповая динамика.
19. Коммуникативные барьеры и их виды.
20. Понятие психологического влияния. Цели, средства и способы влияния в процессе общения.
21. Психологическая манипуляция как вид влияния. Манипуляция в деловом общении.
22. Техники противостояния психологической манипуляции.
23. Конфликты в межличностном и деловом общении. Виды конфликтов. Конструктивный и деструктивный конфликт.
24. Факторы, влияющие на развитие конфликтной ситуации. Объективные и субъективные причины возникновения конфликтов.
25. Позитивные и негативные последствия конфликтов в межличностном и деловом общении и взаимодействии.
26. Барьеры и ошибки в деловом и межличностном общении (барьеры понимания, барьеры социально-культурного различия, барьеры отношения и т.д.) и пути их преодоления.
27. Управление конфликтом.
28. Стили разрешения конфликтов.

7. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

а) основная литература:

1. Барышева А. Д. Этика и психология делового общения. Режим доступа:
<http://www.rulit.me/books/professionalnaya-etika-i-etiket-read-358734-1.html>

2. Бороздина Г.В. Психология делового общения. Режим доступа: <http://znanium.com/bookread2.php?book=465327>

б) дополнительная литература:

1. Кишкель Е.Н. Управленческая психология. Режим доступа: <http://padaread.com/?book=33337>

2. Столяренко Л.Д. Психология управления. Режим доступа: <http://bookree.org/reader?file=1>

3. Самыгин С.И. Деловое общение. Режим доступа: <https://studfiles.net/preview/3581531/>

в) Интернет-ресурсы

1. Психологический словарь. Режим доступа: <http://psi.webzone.ru>

2. Психологический портал. Режим доступа: <http://www.flogiston.ru>

3. Научный журнал «Психология в экономике и управлении». Режим доступа: <http://journalpsy.isea.ru/about/purpose.aspx>

4. Международный научный журнал «Проблемы теории и практики управления». Режим доступа: <http://www.uptp.ru/>

5. Научный журнал «Вопросы психологии». Режим доступа: <http://www.voppsy.ru>

6. Электронный журнал «Психологическая наука и образование». Режим доступа: <http://www.psyedu.ru/>

7. Научный журнал Российского психологического общества «Психологическое обозрение». Режим доступа: <http://www.psychol.ras.ru/strukt/ob/ob.htm>

8. Электронный журнал «Организационная психология». Режим доступа: <https://orgpsyjournal.hse.ru/about>

8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы. Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью.

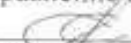
Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации (слайды с материалом лекций для демонстрации с помощью ноутбука и видеопроектора).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду университета. Лицензионное ПО: «Microsoft Windows» (Microsoft Imagine Standard) регистрационный номер 00037FFEBACF8FD7, договор № СД-130712001 от 12.07.2013; ПО «Антивирус Касперского», регистрационный номер KL4863RAUFQ договор № СД-130712001 от 12.07.2013; «Антивирус Касперского» 2017-2018 гг. Договор № 030-17-223 от 22 ноября 2017. Свободно распространяемое ПО: «Open Office», «Google Chrome», «Adobe Acrobat Reader», «Яндекс».

Рабочая программа дисциплины «Основы межличностного и делового взаимодействия» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.02 «Менеджмент» профиль подготовки «Финансовый менеджмент».

Программу составили:

1. Еремина Е.В. – к.с.н., доцент кафедры «Государственное управление и социология региона»



(подпись)

2. Морозова О.П. – к.с.н., доцент кафедры «Государственное управление и социология региона»



(подпись)

3. Мухамеджанова В.Ф. – к.с.н., доцент кафедры «Государственное управление и социология региона»




(подпись)

Настоящая программа не может быть воспроизведена ни в какой форме без предварительного письменного разрешения кафедры-разработчика программы.

Программа одобрена на заседании кафедры «Государственное управление и социология региона»

Протокол № 14

от «09» июня 2016 года

Зав. кафедрой «Государственное управление и социология региона»  С.И. Неделько

Программа согласована с заведующей выпускающей кафедрой «Экономика и финансы»

 В.И. Будина

Программа одобрена методической комиссией факультета экономики и управления

Протокол № 7

от «29» июня 2016 года

Председатель методической комиссии факультета экономики и управления

 Е.В.Еремина

**Сведения о переутверждении программы
на очередной учебный год и регистрации изменений**

Учебный год	Решение кафедры (№ протокола, да подпись зав. кафедрой)	Внесенные изменения	Номера листов (страниц)		
			замененных	новых	аннулированных
2017/2018	Протокол №1 от 31.08.2017 <i>Ефремова</i>	1) Дополнение к разделу 5 «Образовательные технологии»		Стр. 19	
2018/2019	Пр.№1 от 4.09.2018 <i>Ефремова</i>	2) Актуализирован п.6.3. «Оценочные средства для промежуточной аттестации». (Вопросы к зачету)	Стр.14-15		

В целях реализации индивидуального подхода к обучению студентов, осуществляющих учебный процесс по собственной траектории в рамках индивидуального рабочего плана, изучение данной дисциплины базируется на следующих возможностях: обеспечение внеаудиторной работы со студентами, в том числе в электронной образовательной среде с использованием соответствующего программного оборудования, дистанционных форм обучения, возможностей интернет-ресурсов, индивидуальных консультаций и т.д.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечены электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Форма проведения текущей и промежуточной аттестации для студентов-лиц с ограниченными возможностями здоровья устанавливается с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и т.п.) и позволяют оценить достижение ими запланированных в основной образовательной программе результатов обучения и уровень сформированности всех заявленных компетенций. На экзамен (зачет) приглашается сопровождающий, который обеспечивает техническое сопровождение студенту. При необходимости студенту-инвалиду предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на экзамене (зачете).