

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Институт права и национальной безопасности  
Кафедра национальной безопасности**

**УТВЕРЖДЕНА**  
*на заседании кафедры ГУиНБ*  
Протокол от «17» апреля 2019 г. № 8

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ  
К.М.02.ДВ.01.02 Практика межличностного общения**

(индекс, наименование дисциплины (модуля), в соответствии с учебным планом)

направление подготовки (специальность)  
38.03.04 Государственное и муниципальное управление

---

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Безопасность сферы государственных услуг  
(направленность(и) (профиль (и)/специализация(ии))

Бакалавр  
(квалификация)

Очная  
(форма(ы) обучения)

Год набора 2020

Москва, 2019 г.

Автор(ы)-составитель(и):

Доктор филос. н., проф.кафедры Конфликтологии и миграционной безопасности.  
Федоркина А.П.

Заведующий кафедрой

Государственного управления и национальной безопасности

доктор полит. наук, проф.

Шевченко А.В.

(наименование кафедры)

(ученая степень и(или) ученое звание, должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы  
.....
2. Объем дисциплины в зачётных единицах с указанием количества академических и астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы  
.....
3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведённого на них количества академических и астрономических часов, видов учебных занятий и структура дисциплины  
.....
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине  
.....
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины  
.....
6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине  
.....
7. Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)  
.....

:

**1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

1.1. Дисциплина «Практика межличностного общения» обеспечивает овладение следующими компетенциями с учётом этапов:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать контакты	ОПК-4.1	способность выстраивать эффективное общение в различных жизненных ситуациях
		ОПК-4.2	способность готовить и реализовывать публичные выступления на высоком уровне
		ОПК-4.3	способность грамотно и логично осуществлять деловую переписку
УК ОС-5	способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-5.1	способность эффективно применять методы самоорганизации и саморазвития с учетом приоритетных задач.
		УК ОС-5.2	способность формировать эффективную траекторию личностного и профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ОПК-2.1	способность принимать организационно-управленческие решения
		ОПК-2.2.	способность оценивать результаты принятых организационных решений
		ОПК-2.3	способность оценивать социальную значимость принимаемых решений и нести за них личную ответственность

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

Профессиональные действия	Код этапа освоения	Результаты обучения
---------------------------	--------------------	---------------------

	<b>компетенции</b>	
	ОПК-4.1 ОПК-4.2 ОПК- 4.3	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- основных теорий делового и межличностного общения</li> <li>- категории, понятий и проблем делового и межличностного общения;</li> <li>- отличий делового и межличностного общения;</li> <li>- технику и технологию подготовки публичных выступлений в различных аудиториях и различных организационных формах (круглого стола, дискуссии, мозгового штурма и т.д.);</li> <li>- современных требований к деловой переписки.</li> </ul> <p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать теоретические знания о сущности и содержании делового общения в профессиональной деятельности и межличностном общении;</li> <li>- применять полученные знания для анализа различных ситуаций и практических решений в личной жизни и профессиональной сфере;</li> <li>- адекватно оценивать свои способности в деловом и межличностном общении;</li> <li>- применять техники и приемы эффективного общения;</li> <li>- применять современные средства презентации и самопрезентации в публичных выступлениях;</li> <li>- владеть вербальными и невербальными средствами психологического воздействия в процессе общения.</li> <li>- овладеть современными приемами деловой переписки</li> </ul> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать приемы делового общения в нормальных и конфликтных ситуациях;</li> <li>- эффективно использовать приемы вербального и невербального общения;</li> <li>- постоянно отслеживать изменения в требованиях деловой переписки.</li> </ul>
	УК ОС-5.1 УК ОС-5.2.	<p><b>на уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- концепция образования в течение всей жизни (lifelong learning): системный взгляд;</li> <li>- целеполагание как процесс осмысления своей деятельности (в т.ч. учебной), постановки целей и их достижения;</li> <li>- современные методы самоорганизации и саморазвития;</li> <li>- тайм менеджмент: виды и основные принципы;</li> <li>- основные приемы планирования.</li> </ul>

	<p>ОПК-2.1 ОПК-2.2 ОПК-2.3</p>	<p><b>на уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- формировать программу профессионального саморазвития;</li> <li>- использовать открытые обучающие программы;</li> <li>- проводить самоанализ;</li> <li>- преодолевать сопротивление внешней среды.</li> </ul> <p><b>на уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- использовать инструменты планирования времени;</li> <li>- постановки целей и задач;</li> <li>- эффективного обучения;</li> <li>- самомотивации.</li> </ul> <hr/> <p><b>На уровне знаний:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- структуру и содержание принимаемых организационных решений в зависимости от условий и задач профессиональной деятельности;</li> <li>- осознавать социальную значимость принимаемых решений;</li> <li>- просчитывать и анализировать возможные позитивные и негативные последствия принимаемых решений.</li> </ul> <p><b>На уровне умений:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- критично оценивать результаты принятых решений и их влияния на профессиональную деятельность.</li> </ul> <p><b>На уровне навыков:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- быть готовым нести социальную ответственность за принимаемые решения.</li> </ul>
--	--	--

## 2. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся и место дисциплины в структуре образовательной программы

### Объем дисциплины

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 з.е. (72 а.ч.).

Количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся:

- очная форма обучения: лекции – 16 а.ч., практические занятия – 16 а.ч., самостоятельная работа – 32 а.ч.

### Место дисциплины в структуре ОП ВО

Дисциплина «Практика межличностного общения» (К.М.01.02) относится к дисциплинам по выбору социально-гуманитарного модуля и в соответствии с учебным планом осваивается студентами в 1-м семестре на 1-м курсе очной формы обучения.

Дисциплина является логическим продолжением и развитием содержания предшествующих дисциплин: «Социология» (К.М.02.02, 1-й семестр), «Основы функционирования социальной сферы» (К.М.05.01 1-й семестр). Данные дисциплины должны сформировать у бакалавров входные знания, умения и навыки, составляющие содержательную и методологическую основу для успешного освоения дисциплины «Практика межличностного общения».

Дисциплина «Практика межличностного общения» служит теоретической и методологической основой для освоения дисциплин: «Введение в профессиональную деятельность» (К.М.09.01, 2-й семестр), «Безопасность жизнедеятельности» (К.М.07.02, 2-й семестр), «Культура функционирования государственных и муниципальных институтов» (К.М.08.ДВ.01.01, 6-й семестр).

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачёт.

**3. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических и астрономических часов, видов учебных занятий и структура дисциплины**

**Таблица 1**

**Структура дисциплины**

№ п/п	Наименование тем	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>1</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<b>Очная форма обучения</b>								
Тема 1	Межличностное общение: структура и содержание	10	2		2		6	О, Д, Т
Тема 2	Речь в межличностном общении	10	2		2		6	О, Д, Т
Тема 3	Трудности межличностного общения	16	4		4		8	О, Д
Тема 4	Стратегии и тактики влияния и манипулирования в межличностном общении.	16	4		4		6	О, Д
Тема 5	Эффективное общение	16	4		4		6	О, Д, Т
	<b>Всего:</b>	72	16		16		32	

*Примечание: 1 – формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), тестирование (Т), доклад (Д), -*

**Содержание дисциплины**

**Тема 1. Межличностное общение: структура и содержание**

Определение межличностного общения. Общение как взаимодействие двух или более людей. Специфика общения в отличие от любых других видов взаимодействия. Психические процессы, состояния и свойства личности в межличностном общении. Компоненты общения: социальное отражение; эмоциональное отношение; способ поведения. Цели общения. Функции и средства общения.

**Тема 2. Речь в межличностном общении**

Речевая коммуникация. Психологическая составляющая речевой коммуникации. Организация и развитие речевой коммуникации. Коммуникативные приемы. Речь и взаимопонимание. Особенности речи в социально ориентированном общении. Правила, стратегии и тактики речевой коммуникации. Основные правила речевой коммуникации. Тактики речевого общения. Речь как средство утверждения социального статуса. Выбор стиля речевого поведения.

### **Тема 3. Трудности межличностного общения**

Исследование трудностей в общении в зарубежной и отечественной науке. Объективные и субъективные причины трудностей. Психологические и социальные причины трудностей в общении. Коммуникативные и психологические барьеры. Застенчивость – понятие и его интерпретации. Застенчивость как свойство личности. Природа застенчивости. Преодоление застенчивости. Дефектное общение. Корыстные формы общения. Дефицитное общение.

### **Тема 4. Стратегии и тактики влияния и манипулирования в межличностном общении.**

Психологическое воздействие. Типологии основных стратегий психологического воздействия. Манипулятивное воздействие – основные характеристики. Манипулятивная стратегия воздействия. Приемы и тактики манипулятивного воздействия. Средства манипуляции. Признаки манипуляции. Конечная направленность манипулятивного воздействия. Распознавание манипуляции и защита от нее. Факторы противостояния манипулированию. Характерные особенности манипулятора. Манипулятивные типы людей. Тактики влияния и стратегии воздействия на других людей. Самопрезентация как средство воздействия. Свойства личности в реализации развивающей стратегии воздействия.

### **Тема 5. Эффективное общение**

Критерии и уровни успешности в межличностном общении. Предпосылки понимания успешности. Характеристика субъективной стороны межличностных отношений на сознательном и бессознательном уровнях. Основные психологические критерии успешности общения. Адаптивность, легкость, спонтанность, свобода, контактность, коммуникативная совместимость, адаптивность и удовлетворенность в межличностном общении. Стиль общения как фактор успешности. Темперамент и стиль общения. Коммуникативная совместимость. Экстраверсия – интроверсия.

## **4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств промежуточной аттестации по дисциплине**

### **4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся и промежуточной аттестации.**

**4.1.1. В ходе реализации дисциплины К.М.02.01.02 «Практика межличностного общения» используются следующие методы текущего контроля успеваемости обучающихся:**

- при проведении занятий лекционного типа: опрос;
- при проведении занятий семинарского типа: опрос, доклад; .
- при контроле результатов самостоятельной работы студентов: опрос., тестирование.

### **4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачёта.**

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых данной дисциплиной, осуществляется в форме зачета, который предполагает оценивание с помощью устного собеседования по узловым вопросам практики межличностного общения.

Умения и навыки обучающегося на зачете оцениваются как «зачтено» или «не зачтено».

Оценка «зачтено» выставляется студенту, если он глубоко и прочно усвоил программный материал, исчерпывающе, последовательно, четко и логически стройно излагает его на зачете с опорой на положения основной, дополнительной и монографической литературы, показывает понимание специфики общения, демонстрирует знание современного трактования процессов общения, демонстрирует вербальную компетентность, понимает значимость речи в общении, умеет анализировать коммуникативные и психологические трудности в общении. Знает современные тенденции в изменении процессов общения, связанных с влиянием интернета и новых информационных технологий. Умеет логично формулировать, излагать и аргументированно отстаивать собственное видение современных проблем общения, владеет навыками применения знаний к анализу и прогнозированию трудностей и противоречий в процессе общения.

Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют достаточно высокую степень овладения программным материалом. Уровень сформированности компетенций оценивается не ниже среднего по уровневой шкале и не ниже 41% по процентной шкале оценки овладения совокупностью компетенций по дисциплине.

Оценка «не зачтено» выставляется, если студент испытывает затруднения в обосновании сущности процесса межличностного общения в современных условиях, не владеет навыками применения социологических и психологических знаний к анализу процессов общения.

Учебные достижения в семестровый период и результаты рубежного контроля демонстрируют не высокую степень овладения программным материалом по минимальной планке, уровень сформированности компетенций оценивается ниже среднего по уровневой шкале и ниже 41% по процентной шкале оценки овладения совокупностью компетенций по дисциплине.

#### **4.2. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся.**

##### **Типовые оценочные материалы по теме 1. «Межличностное общение: структура и содержание»**

1. Предмет и объект дисциплины «Практика межличностного общения».
2. Теории трактования общения.
2. Принципы изучения дисциплины.
3. Определение общения в современной науке и его виды.
4. Компоненты общения.
5. Функции общения.

##### **Типовые оценочные материалы по теме 2 «Речь в межличностном общении»**

1. Речь как процесс коммуникации.
2. Основные структурные компоненты речи.
3. Стили речевого общения.
4. Трудности в речевой коммуникации.
5. Правила речевой коммуникации.

##### **Типовые оценочные материалы по теме 3 «Трудности межличностного общения»**

1. Исследование трудностей в общении в зарубежной и отечественной науке..

2. Психологические и социальные причины трудностей в общении.
3. Коммуникативные и психологические барьеры.
4. Застенчивость – понятие и его интерпретация.
5. Дефектное общение. Корыстные формы общения. Дефицитное общение.

#### **Типовые оценочные материалы по теме 4 «Стратегии и тактики влияния и манипулирования в межличностном общении»**

1. Стратегии и тактики психологического влияния и воздействия.
2. Свойства личности в реализации развивающей стратегии воздействия.
3. Манипулятивное воздействие – основные характеристики.
4. Приемы и тактики манипулятивного воздействия.
5. Место и роль самопрезентации в жизни человека

#### **Типовые оценочные материалы по теме 5 «Эффективное общение»**

1. Критерии успешности в общении в современном обществе.
2. Стили общения и успешность.
3. Психотипы и характеристики общения.
4. Успешность и стили речевого коммуникативного общения.
5. Социальный интеллект как фактор эффективности в общении.

#### **Тестовое задание к темам 1 и 2**

1. Процесс установления и развития контактов среди людей – это:
  - общение + 2; - восприятие;
  - взаимодействие; идентификация.
2. Характеристика делового общения:
  - партнёр в деловом общении выступает как личность, значимая для субъекта;
  - общающихся людей отличает хорошее взаимопонимание в вопросах дела; - основная задача делового общения – продуктивное сотрудничество;
  - все ответы правильные +.
3. Общение, обеспечивающее успех какого-то общего дела, создающее условия для сотрудничества людей, чтобы достичь значимые для них цели – это:
  - неформальное общение; - деловое общение +;
  - конфиденциальное общение; - нет правильного ответа.
4. Процесс, в ходе которого два или более человек обмениваются и осознают получаемую информацию, состоит в мотивировании определённого поведения или воздействия на него – это:
  - . восприятие; - коммуникация +;
  - взаимодействие; - эмпатия.
5. Обратная связь:
  - препятствует коммуникативному процессу;
  - способствует коммуникативному процессу +;
  - . иногда способствует, а иногда препятствует коммуникативному процессу;
  - все ответы правильные.
6. Одноканальный процесс коммуникации – это коммуникация:
  - без обратной связи + ; - с истинной обратной связью;
  - с неистинной обратной связью ; - с истинной и неистинной обратной связью.
7. Виды коммуникации:
  - первичные и вторичные; - главные и второстепенные;

- вербальные и речевые ; вербальные и невербальные +.
8. Вербальные коммуникации – это:
- язык телодвижений и параметры речи; - . устные и письменные +;
  - знаковые и тактильные ; - нет правильного ответа.
9. Факторы, не способствующие эффективному выступлению:
- отдавайте предпочтение длинным предложениям +;
  - . никаких скороговорок; - держите паузу; - берите в руки что поярче и расставляйте акценты.
10. К эффективным приёмам слушания не относятся:
- активная поза слушающего ; - . умение задавать уточняющие вопросы;
  - активное слушание; - нерефлексивное слушание +.
11. Как быть внимательным во время беседы?
- . не доминировать во время беседы; - не давать волю эмоциям;
  - смотреть на собеседника +; - не принимать позы обороны.
12. Что не относят к правилам эффективного слушания?
- . перестаньте говорить; - . будьте терпеливы;
  - задавайте вопросы; - планируйте беседу +.
13. К невербальным средствам коммуникации не относят:
- нерефлексивное слушание + ; - взгляд;
  - тактильный контакт ; рефлексивное слушание.
14. Создаётся впечатление, что говорящий навязывает своё мнение в том случае, если речь:
- слишком быстрая ; - . слишком громкая +;
  - слишком медленная ; - неразборчивая.
15. Речь состоящая из длинных фраз:
- показывает эрудицию говорящего; - плохо воспринимается по смыслу +;
  - свидетельствует о гибкости ума; -4. свидетельствует о неуверенности говорящего.
16. Неразборчивая речь:
- . снижает интерес у собеседника +;
  - плохо воспринимается по смыслу;
  - вызывает мысль, что человек тянет время, либо тугодум;
  - создаёт впечатление, что говорящий навязывает своё мнение.
17. Все разнообразные движения руками и головой, которые сопровождают разговор – это:
- мимика; жесты +;
  - . позы; жесты и позы;
18. Жесты открытости:
- пиджак расстегнут;
  - ладони рук прижаты к груди;
  - развёрнутые на встречу собеседнику руки с ладонями вверх;
  - . все ответы правильные +.
19. Посадка на кончике стула с выпрямленной спиной означает:
- самоуверенность, благодушные настроения, нет готовности к деятельности;
  - . крайне отрицательное отношение к собеседнику +;
  - высокую степень заинтересованности в предмете разговора;
  - недостаток дисциплины, бесцеремонность, леность.

### **4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации.**

#### **4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы**

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ОПК-4	способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать контакты	ОПК-4.1	способность выстраивать эффективное общение в различных жизненных ситуациях
		ОПК-4.2	способность готовить и реализовывать публичные выступления на высоком уровне
		ОПК-4.3	способность грамотно и логично осуществлять деловую переписку
УК ОС-5	способность выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК ОС-5.1	способность эффективно применять методы самоорганизации и саморазвития с учетом приоритетных задач.
		УК ОС-5.2.1	способность формировать эффективную траекторию личностного и профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
ОПК-2	способность находить организационно-управленческие решения, оценивать результаты и последствия принятого управленческого решения и готовность нести за них ответственность с позиций социальной значимости принимаемых решений	ОПК-2.1	способность принимать организационно-управленческие решения
		ОПК-2.2.	способность оценивать результаты принятых организационных решений
		ОПК-2.3	способность оценивать социальную значимость принимаемых решений и нести за них личную ответственность

#### 4.3.2. Показатели и критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания	Средства (методы) оценивания
Способность осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать контакты	Ориентируется в теоретических вопросах и в объяснении основного содержания и структуры общения.	Демонстрирует высокий уровень знаний теории и методологии общения и его роли в профессиональной и других сферах	Презентация доклада. Тестирование

(ОПК-4.1)		жизнедеятельности.  Умеет выстраивать адекватные отношения с преподавателями и одногруппниками	
Способность готовить и реализовывать публичные выступления на высоком уровне (ОПК-4.2)	Владеет языком общения. Умеет готовить публичные выступления, самостоятельно, доходчиво и логично подготавливать публичные выступления. Выступать перед аудиторией.	Знает общие требования к подготовке публичных выступлений; демонстрирует способность грамотно выстраивать публичную речь перед аудиторией.	Презентация доклада. Тестирование
Способность грамотно и логично осуществлять деловую переписку (ОПК-4.3)	Владеет требованиями деловой переписки.	Адекватно и полно излагает требования деловой переписки. Демонстрирует на конкретных примерах различные варианты деловой переписки	Презентация
Способность эффективно применять методы самоорганизации с учётом приоритетных задач (УК ОС-5.1)	<i>Деятельностный – качество построения индивидуальной траектории:</i> Самостоятельно анализирует и классифицирует затруднения, препятствующие росту эффективности учебной деятельности. Определяет тактику преодоления затруднений. Определяет цель и применяет методы (тайм-менеджмент, выработка привычек, самомотивация, «круг общения» и др.) самоорганизации и саморазвития.	Разработан индивидуальный образовательный маршрут: Осуществлена критическая оценка эффективности использованных методов самоорганизации (времени и других ресурсов) при решении поставленных задач и относительно полученного результата. Осуществлена критическая оценка эффективности использованных методов саморазвития (времени и других ресурсов) при решении поставленных задач и относительно	Доклад Презентация

		полученного результата.	
Способность формировать эффективную траекторию личностного и профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК ОС-5.2.)	<i>Деятельностный – качество использования методов самоорганизации и саморазвития:</i> Определяет и применяет методы (тайм-менеджмент, выработка привычек, самомотивация, «круг общения» и др.) самоорганизации и саморазвития. Формирует траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу).	Обладает достаточной мотивацией к формированию эффективной траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни. Достиг конкретных результатов в соответствии с принятой программой. Использует предоставляемые возможности для формирования и развития «новых» компетенций / приобретения нового учебно-профессионального опыта.	Доклад Презентация
Способность принимать организационно-управленческие решения (ОПК-2.1)	<i>Деятельностный:</i> качество построения индивидуальной траектории в усвоении информации об эффективности принятия управленческих решений	Разработан индивидуальный образовательный маршрут: осуществлена критическая оценка эффективности социальных и политических методов принятия управленческих решений.	Презентация доклада.
Способность оценивать результаты принятых организационных решений (ОПК-2.2)	<i>Деятельностный:</i> Качество осмысления критериев позитивных и негативных результатов принятия управленческих решений	Усвоены критерии оценки принимаемых управленческих решений. Продемонстрировано четкое понимание показателей и уровней эффективности принимаемых организационных решений.	Презентация доклада

<p>Способность оценивать социальную значимость принимаемых решений и нести за них личную ответственность (ОПК-2.3)</p>	<p>На конкретных примерах анализирует понятие социальной значимости принимаемых решений. Позиционирует себя в группе как ответственную личность</p>	<p>Адекватно оценивает социальную значимость принимаемых решений с точки зрения личной ответственности</p>	<p>Доклад</p>
<p>Способность эффективно применять методы самоорганизации с учётом приоритетных задач (УК-5.1)</p>	<p><i>Деятельностный – качество построения индивидуальной траектории:</i> Самостоятельно анализирует и классифицирует затруднения, препятствующие росту эффективности учебной деятельности. Определяет тактику преодоления затруднений. Определяет цель и применяет методы (тайм-менеджмент, выработка привычек, самомотивация, «круг общения» и др.) самоорганизации и саморазвития.</p>	<p>Разработан индивидуальный образовательный маршрут: Осуществлена критическая оценка эффективности использованных методов самоорганизации (времени и других ресурсов) при решении поставленных задач и относительно полученного результата. Осуществлена критическая оценка эффективности использованных методов саморазвития (времени и других ресурсов) при решении поставленных задач и относительно полученного результата.</p>	<p>Доклад, Презентация</p>
<p>Способность формировать эффективную траекторию личностного и профессионального саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни (УК ОС-5.2.1)</p>	<p><i>Деятельностный – качество использования методов самоорганизации и саморазвития:</i> Определяет и применяет методы (тайм-менеджмент, выработка привычек, самомотивация, «круг общения» и др.) самоорганизации и саморазвития. Формирует траекторию личностного и профессионального роста, основываясь на методах</p>	<p>Обладает достаточной мотивацией к формированию эффективной траектории саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни Достиг конкретных результатов в соответствии с принятой программой. Использует предоставляемые</p>	<p>Знание вый тест; Эссе, Доклад, Контрольная работа</p>

	самоменеджмента и самоорганизации (под поставленную задачу).	возможности для формирования и развития «новых» компетенций / приобретения нового учебно-профессионального опыта.	
Способность принимать организационно-управленческие решения (ОПК-2.1)	<i>Деятельностный:</i> качество построения индивидуальной траектории в усвоении информации об эффективности принятия управленческих решений	Разработан индивидуальный образовательный маршрут: осуществлена критическая оценка эффективности социальных и политических методов принятия управленческих решений.	Презентация доклада.
Способность оценивать результаты принятых организационных решений (ОПК-2.2)	<i>Деятельностный:</i> Качество осмысления критериев позитивных и негативных результатов принятия управленческих решений	Усвоены критерии оценки принимаемых управленческих решений. Продемонстрировано четкое понимание показателей и уровней эффективности принимаемых организационных решений.	Презентация доклада
Способность оценивать социальную значимость принимаемых решений и нести за них личную ответственность (ОПК-2.3)	На конкретных примерах анализирует понятие социальной значимости принимаемых решений. Позиционирует себя в группе как ответственную личность	Адекватно оценивает социальную значимость принимаемых решений с точки зрения личной ответственности	Доклад

### Перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (зачёту)

1. Место и роль общения в жизнедеятельности людей.
2. Место и роль общения в студенческой среде.
3. Специфика общения в различных социальных группах.
4. Специфика профессионализма деятельности и личности в общении.
5. Характеристика теорий, объясняющих специфику общения.
6. Функции общения.
7. Психологическая характеристика функций общения.
8. Критерии эффективного общения.
9. Соотношение темперамента индивида и стиля общения.

10. Особенности речевого стиля поведения.
11. Содержательная структура общения.
12. Методологические основы познания межличностных отношений.
13. Виды конфликтов, влияющих на межличностные отношения.
14. Управление конфликтами, влияющих на межличностные отношения.
15. Стили поведения в конфликтных ситуациях в межличностных отношениях.
16. Трактовки внутриличностных конфликтов у зарубежных авторов.
17. Объяснение внутриличностных конфликтов в психоаналитической трактовке.
18. Причины внутриличностных конфликтов
19. Внутриличностные конфликты и суицидальное поведение.
2. Условия разрешения внутриличностных конфликтов.
21. Характеристика психологических механизмов защиты человека.
22. Место и роль манипулятивных технологий в межличностном общении.
23. Техники манипулятивных технологий в межличностном общении.
24. Место и роль речи в межличностном общении.
25. Речевые роли говорящих.
26. Особенности языка и трудности бы восприятию речи.
27. Основные правила речевой коммуникации.

К зачёту допускаются студенты, выполнившие все требования учебной программы, выполнившие в установленные сроки все виды заданий и работ, не имеющим задолженностей по итогам текущего контроля успеваемости.

Подготовка к зачету предусматривает устное повторение пройденного учебного материала по дисциплине (с использованием конспектов, учебных пособий, дополнительной литературы), а также дополнительное конспектирование этих источников по перечню вопросов, выносимых на зачет.

Зачет принимает лектор. Зачет проводится в устной форме *по вопросам*.

Знания, умения, действия обучающегося на зачете оцениваются как «зачтено» или «незачтено».

#### **4.4. Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций**

Оценивание обучающихся в процессе поэтапного освоения ими компетенций, формируемых данной дисциплиной, осуществляется с использованием балльно-рейтинговой системы. Рейтинговая оценка по дисциплине осуществляется по 50-балльной шкале и складывается из текущих оценок посещаемости занятий, защиты результатов работ (опрос, доклад, эссе, тест), выполняемых на практических занятиях, знаний и умений на промежуточном контроле (устный ответ на вопросы) и итоговой оценки.

Текущий контроль оценивается по дисциплине в интервале от 14 до 25 баллов, а промежуточной аттестации – 0–25 баллов. Сумма баллов текущего контроля и промежуточной аттестации в интервале 14–50 баллов соответствует положительной оценке знаний, умений, действий обучающегося и позволяет преподавателю поставить зачёт по дисциплине.

#### **Оценивание обучающегося на зачете по дисциплине**

**Таблица 2.**

1 Оценка теоретической составляющей ответа (оценка знаний)	Max 25 баллов
--	---------------

2 Оценка практической составляющей ответа (оценка навыков и умений)	Макс 25 баллов
Критерии оценки (результат определяется как сумма всех составляющих)	
«5» (45-50) баллов/ «зачтено» (14-50 баллов)	<p>В соответствии с паспортом компетенции</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- показывает глубокое и полное знание категорий и концепций, необходимых для изучения и анализа явлений и процессов в социальной сфере;</li> <li>- проявляет высокий уровень умений применять знания и методы для решения практических задач/заданий в профессиональной деятельности;</li> <li>- владеет навыками использования их при планировании и организации профессиональной деятельности в сфере управления социальными системами;</li> <li>- демонстрирует понимание важности приобретенных знаний и умений и готовность руководить социальными субъектами в сфере профессиональной деятельности;</li> </ul>
«4» (35 – 44) баллов/ «зачтено» (14-50 баллов)	<p>В соответствии с паспортом компетенции</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- демонстрирует знание проблем и процессов, но допускает неточности в их объяснении;</li> <li>- способен анализировать социальные явления и процессы в сфере профессиональной деятельности;</li> <li>- демонстрирует некоторые навыки планирования и организации будущей профессиональной деятельности;</li> <li>- демонстрирует понимание приобретенных знаний и умений при управлении социальными субъектами, но не аргументирует готовность применять их в профессиональной деятельности;</li> </ul>
«3» (25 – 34) баллов/ «зачтено» (14-50 баллов)	<p>В соответствии с паспортом компетенции</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- имеет представление о категориях и концепциях, необходимых для изучения и анализа социальных явлений и процессов проблем;</li> <li>- испытывает сложности при выборе методов объяснения их;</li> <li>- может с трудом показать навыки планирования и организации профессиональной деятельности и готовности руководить социальными субъектами при её реализации;</li> </ul>

### Опрос.

Опрос проводится по темам 1-5 и реализуется на основе разноуровневых задач и заданий:

а) **репродуктивного уровня**, позволяющие оценить и диагностировать знание фактического материала (базовые понятия, алгоритмы, факты) и умение правильно использовать специальные термины и понятия, узнавание объектов изучения в рамках определенного раздела дисциплины.

Разные задания этого уровня оцениваются на основании следующих *критериев*:

- точность воспроизведения учебного материала (воспроизведение терминов, алгоритмов, методик, правил, фактов и т.п.);
- точность в описании фактов, явлений, процессов с использованием терминологии;
- точность различения и выделения изученных материалов.

б) **реконструктивного уровня**, позволяющие оценить и диагностировать умения синтезировать, анализировать, обобщать фактический и теоретический материал с формулированием конкретных выводов, установлением причинно-следственных связей;

*Критерием* оценки является:

- продемонстрирована способность анализировать и обобщать информацию;
- продемонстрирована способность синтезировать на основе данных новую информацию;
- сделаны обоснованные выводы на основе интерпретации информации, разъяснения;
- установлены причинно-следственные связи, выявлены закономерности.

в) **творческого уровня**, позволяющие оценить и диагностировать умения интегрировать знания различных областей, аргументировать собственную точку зрения.

*Критерии* оценки:

- продемонстрирована способность оценивать, делать заключения с учетом внутренних условий или внешних критериев;
- продемонстрирован междисциплинарный подход к решению задачи, осуществлена интеграция знаний из разных научных областей;
- сформулированы критерии для оценки, создана система доказательств, убедительно аргументирующая выводы, положенные в основу решения задачи.

Оценка «5»	Задание выполнено полностью
Оценка «4»	Задание выполнено с незначительными погрешностями
Оценка «3»	Обнаруживает знание и понимание большей части задания

**При оценке доклада используются следующие критерии (каждый критерий - 1 балл):**

- соответствие выступления теме, поставленным целям и задачам;
- проблемность / актуальность;
- новизна / оригинальность полученных результатов;
- глубина / полнота рассмотрения темы;
- доказательная база / аргументированность / убедительность / обоснованность выводов;
- логичность / структурированность / целостность выступления;
- речевая культура (стиль изложения, ясность, четкость, лаконичность, красота языка, учет аудитории, эмоциональный рисунок речи, доходчивость, пунктуальность, невербальное сопровождение, оживление речи афоризмами, примерами, цитатами и т.д.);
- используются ссылки на информационные ресурсы (сайты, литературу);
- наглядность / презентабельность (если требуется);
- самостоятельность суждений / владение материалом / компетентность.

Оценка «5»	Доклад соответствует всем критериям
Оценка «4»	Доклад выполнен с незначительными погрешностями
Оценка «3»	Доклад соответствует большей части критериев оценки

Общая оценка за доклад учитывает также его презентацию, и ответы на вопросы.

#### **Критерии оценки результатов тестирования.**

Тестирование проводится по темам 1-2 и реализуется на основе блока тестовых заданий.

### **Оценочные параметры тестового задания (пример).**

Длительность контроля	15 мин
Предлагаемое количество заданий	10
Критерии оценки:	выполнено верно заданий
«5», если	18-20 правильных ответов
«4», если	15-17 правильных ответов
«3», если	12-14 правильных ответов

### **5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины**

Цель методических рекомендаций – обеспечить студенту оптимальную организацию процесса изучения дисциплины, а также выполнения различных форм самостоятельной работы.

Студентам необходимо ознакомиться: с содержанием рабочей программы дисциплины, с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, методическими разработками по данной дисциплине, имеющимся на образовательном портале и сайте кафедры, с графиком консультаций преподавателей кафедры.

#### ***Рекомендации по подготовке к лекционным занятиям (теоретический курс).***

Изучение дисциплины требует систематического и последовательного накопления знаний, следовательно, пропуски отдельных тем не позволяют глубоко освоить предмет. Именно поэтому контроль над систематической работой студентов всегда находится в центре внимания кафедры.

Студентам необходимо:

- перед каждой лекцией просматривать рабочую программу дисциплины, что позволит сэкономить время на записывание темы лекции, ее основных вопросов, рекомендуемой литературы;

- на отдельные лекции приносить соответствующий материал на бумажных носителях, представленный лектором на портале или присланный на «электронный почтовый ящик группы» (таблицы, графики, схемы). Данный материал будет охарактеризован, прокомментирован, дополнен непосредственно на лекции;

- перед очередной лекцией необходимо просмотреть по конспекту материал предыдущей лекции. При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале опять не удалось, то обратитесь к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на практических занятиях.

#### ***Рекомендации по подготовке к практическим (семинарским) занятиям.***

Студентам следует:

- приносить с собой рекомендованную преподавателем литературу к конкретному занятию;

- до очередного практического занятия по рекомендованным литературным источникам проработать теоретический материал, соответствующей темы занятия и отработать задания, определённые для подготовки к практическому занятию;

- при подготовке к практическим занятиям следует обязательно использовать не только лекции, учебную литературу, но и нормативно-правовые акты и материалы правоприменительной практики;

- теоретический материал следует соотносить с правовыми нормами, так как в них могут быть внесены изменения, дополнения, которые не всегда отражены в учебной литературе;

- в начале занятий задать преподавателю вопросы по материалу, вызвавшему затруднения в его понимании и освоении при решении задач, заданных для самостоятельного решения;

- в ходе практического занятия давать конкретные, четкие ответы по существу вопросов;

- на занятии доводить каждую задачу до окончательного решения, демонстрировать понимание проведенных расчетов (анализов, ситуаций), в случае затруднений обращаться к преподавателю.

### ***Методические рекомендации по подготовке доклада.***

Одной из форм самостоятельной работы студента является подготовка научного доклада, для обсуждения его на практическом (семинарском) занятии по темам 1, 2, 3,4,5.

Цель научного доклада - развитие у студентов навыков аналитической работы с научной литературой, анализа дискуссионных научных позиций, аргументации собственных взглядов. Подготовка научных докладов также развивает творческий потенциал студентов.

Научный доклад готовится под руководством преподавателя, который ведет практические (семинарские) занятия.

Рекомендации студенту:

- перед началом работы по написанию научного доклада согласовать с преподавателем тему, структуру, литературу, а также обсудить ключевые вопросы, которые следует раскрыть в докладе;

- представить доклад научному руководителю в письменной форме;

- выступить на семинарском занятии с 10-минутной презентацией своего научного доклада, ответить на вопросы студентов группы.

Требования:

- к оформлению научного доклада: шрифт – Times New Roman, размер шрифта - 14, межстрочный интервал - 1,5, размер полей - 2,5 см, отступ в начале абзаца - 1,25 см, форматирование по ширине); листы доклада скреплены скоросшивателем. На титульном листе указывается наименование учебного заведения, название кафедры, наименование дисциплины, тема доклада, ФИО студента;

- к структуре доклада - оглавление, введение (указывается актуальность, цель и задачи), основная часть, выводы автора, список литературы (не менее 5 позиций). Объем согласовывается с преподавателем. В конце работы ставится дата ее выполнения и подпись студента, выполнившего работу.

### ***Методические рекомендации по выполнению различных форм самостоятельных домашних заданий.***

Самостоятельная работа студентов включает в себя выполнение различного рода заданий, которые ориентированы на более глубокое усвоение материала изучаемой дисциплины. По каждой теме учебной дисциплины студентам предлагается перечень заданий для самостоятельной работы.

К выполнению заданий для самостоятельной работы предъявляются следующие требования: задания должны исполняться самостоятельно и представляться в установленный срок, а также соответствовать установленным требованиям по оформлению.

Студентам следует:

- руководствоваться графиком самостоятельной работы, определенным РПД;

- выполнять все плановые задания, выдаваемые преподавателем для самостоятельного выполнения, и разбирать на семинарах и консультациях неясные вопросы;

- использовать при подготовке методические разработки кафедры по написанию рефератов, эссе, контрольных работ;

- при подготовке к промежуточному контролю параллельно прорабатывать соответствующие теоретические и практические разделы дисциплины, фиксируя неясные моменты для их обсуждения на плановой консультации.

### ***Методические рекомендации по работе с литературой.***

Любая форма самостоятельной работы студента (подготовка к семинарскому занятию, написание эссе, контрольной работы, доклада и т.п.) начинается с изучения соответствующей литературы как в библиотеке, так и дома.

К каждой теме учебной дисциплины подобрана основная и дополнительная литература.

Основная литература - это учебники и учебные пособия.

Дополнительная литература - это монографии, сборники научных трудов, журнальные и газетные статьи, различные справочники, энциклопедии, интернет ресурсы.

Рекомендации студенту:

- выбранную монографию или статью целесообразно внимательно просмотреть. В книгах следует ознакомиться с оглавлением и научно-справочным аппаратом, прочитать аннотацию и предисловие. Целесообразно ее пролистать, рассмотреть иллюстрации, таблицы, диаграммы, приложения. Такое поверхностное ознакомление позволит узнать, какие главы следует читать внимательно, а какие прочитать быстро;

- в книге или журнале, принадлежащие самому студенту, ключевые позиции можно выделять маркером или делать пометки на полях. При работе с Интернет-источником целесообразно также выделять важную информацию;

- если книга или журнал не являются собственностью студента, то целесообразно записывать номера страниц, которые привлекли внимание. Позже следует возвратиться к ним, перечитать или переписать нужную информацию. Физическое действие по записыванию помогает прочно заложить данную информацию в «банк памяти».

Выделяются следующие виды записей при работе с литературой:

Конспект - краткая схематическая запись основного содержания научной работы. Целью является не переписывание произведения, а выявление его логики, системы доказательств, основных выводов. Хороший конспект должен сочетать полноту изложения с краткостью.

Цитата - точное воспроизведение текста. Заключается в кавычки. Точно указывается страница источника.

Тезисы - концентрированное изложение основных положений прочитанного материала.

Аннотация - очень краткое изложение содержания прочитанной работы.

Резюме – наиболее общие выводы и положения работы, ее концептуальные итоги. Записи в той или иной форме не только способствуют пониманию и усвоению изучаемого материала, но и помогают вырабатывать навыки ясного изложения в письменной форме тех или иных теоретических вопросов.

**6. Основная и дополнительная учебная литература, необходимая для освоения дисциплины, ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине.**

#### **6.1.Основная литература**

1. Аминов, И.И. Психология делового общения: Учебное пособие / И.И. Аминов. – М.: Юнити, 2013. – 287 с.
2. Баксанский О.Е., Самойлова В.М. Аффективная сфера личности и психология общения. – М.: КД Либроком, книга 3, 2013.
3. Петровская Л.А. Социальные коммуникации. Психология общения 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум. М.: Академический курс 2016.
4. Болотова А.К. Социальные коммуникации. Психология общения 2-е изд., пер. и доп. Учебник и практикум. М.:2016.

#### **6.2.Дополнительная литература**

1. Андреев И.А. Этика деловых отношений. – СПб.: Вектор, 2005.

2. Андриенко Е.В. Социальная психология: учебное пособие для ву- зов. – М.: Академия, 2001.
3. Большой психологический словарь / под ред. Б.Г. Мещеренева, В.П. Зинченко. – СПб: Прайм-Еврознак, 2004.
4. Бороздина Г.В. Психология делового общения: учебник. – 2-е изд. – М.: ИНФРА-М, 2006. – 295 с.
5. Волкова А.И. Психология общения: учебное пособие для вузов. – Ростов н/Д: Феникс, 2006. – 448 с.
6. Горянина В.А. Психология общения: учебное пособие для вузов. – М.: Академия, 2004.
7. Деловое общение. Деловой этикет / Автор-составитель И.Н. Кузне- цов. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. – 326 с.
8. Ильин Е.П. Психология общения и межличностных отношений – СПб.: Питер, 2010. – 576 с.
9. Казначевская Г.Б. Менеджмент – М.: Феникс, 2008.
- 10 Канке А.А., Кошечая И.П. Профессиональная этика и психология делового общения: учебное пособие для вузов. – М.: Форум, 2009. – 304 с.
- 11 Кузин Ф.А. Культура делового общения: практическое пособие. – 5-е изд., перераб. и доп. – М.: Ось-89, 2004. – 320 с.
12. . Столяренко, Л.Д. Психология общения: Учебник / Л.Д. Столяренко, С.И. Самыгин. - Рн/Д: Феникс, 2013. - 317 с.

### **6.3. Нормативные правовые документы.**

Не используются.

#### **Материально-техническая база, информационные технологии, используемые при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Специализированные залы для проведения лекций и аудитории для проведения семинарских и практических занятий с использованием мультимедийного оборудования и возможностью прямого выхода в сеть Интернет.
2. Специализированная мебель и орг.средства: аудитории и компьютерные классы, оборудованные посадочными местами.
3. Технические средства обучения: персональные компьютеры; компьютерные проекторы; звуковые динамики; программные средства, обеспечивающие просмотр видеофайлов в форматах AVI, MPEG-4, DivX, RMVB, WMV.
4. Лицензионные электронные ресурсы: Windows, Microsoft Office (Excel, InfoPath, PowerPoint, Publisher, Word).
5. Информационные справочные и поисковые системы «Консультант Плюс», «Гарант».