

**Аннотация  
рабочей программы учебной дисциплины  
«Психология межличностных отношений»**

## 1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

### 1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Умение строить отношения с людьми, находить подход к ним, располагать их к себе лежит в основе жизненного профессионального успеха. Дисциплина «Психология межличностных отношений» основана на знании психологических особенностей и применении психологических методов.

### 1.2. Задачи учебной дисциплины:

- 1) Вооружение теоретическими знаниями по основам психологии межличностных отношений.
- 2) Формирование практических умений использовать индивидуальные и социально-психологические особенности личности в своей профессиональной деятельности.
- 3) Формирование умения решать проблемы по выстраиванию конструктивных отношений с коллегами по работе, деловыми партнерами в разных ситуациях переговорного процесса.
- 4) Формирование психологической культуры, предполагающей знания основных категорий психологии, закономерностей общения и взаимодействия людей.
- 5) Развитие способности использовать основные техники и методы психологического влияния в профессиональной деятельности.

## 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

### 2.1. Цикл (раздел) ООП:

Дисциплина «Психология межличностных отношений» относится к циклу Б1. «Профессиональный цикл».

### 2.2. Взаимосвязь учебной дисциплины с другими учебными дисциплинами ООП

Дисциплина опирается на знания, умения и навыки, полученные при изучении таких дисциплин как «Философия», «Психология».

Знания, умения и навыки, полученные при изучении дисциплины «Психология межличностных отношений», могут быть использованы для освоения компетенций, формируемых учебными дисциплинами профессионального цикла «Педагогика высшей школы», «Менеджмент организации», «Управление изменениями».

## 3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:

Код соответствующей компетенции по ГОС	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ОК-1	Способность усваивать и реализовывать научные и культурные достижения мировой цивилизации	<b>Знать:</b> каковы средства коммуникации и как правильно ими пользоваться в процессе общения; как преодолеть

		<p>коммуникативные барьеры непонимания, сделать коммуникацию успешной.</p> <p><b>Уметь:</b> эффективно строить коммуникативные процессы при организации делового общения, где выделить три группы правил: правила коммуникативного этикета; правила согласования коммуникативного воздействия; правила самоподачи.</p> <p><b>Владеть:</b> общепринятыми нормами поведения, морали в межличностных отношениях.</p>
ОК-2	Способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	<p><b>Знать:</b> по всем видам деловой коммуникации как устанавливаются контакты, постановка цели, перевод ее в задачи, хотя каждый коммуникативный «жанр» имеет свою специфику.</p> <p><b>Уметь:</b> формировать стратегические цели функционирования организационных систем в ходе подготовки и проведения деловых совещаний, круглых столов, инструктажей и т.д.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками организации и координации взаимодействия между людьми; основными способами и приемами психологического воздействия на людей; эффективными способами защиты от манипулятивного воздействия.</p>
ОК-4	Готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<p><b>Знать:</b> основную систему категорий и методов, необходимую для конструктивного взаимодействия; свои возможности и ограничения в сфере общения.</p> <p><b>Уметь:</b> ориентироваться в ситуации общения; распознавать невербальное поведение партнеров по общению; анализировать коммуникационные процессы; ориентироваться в разнообразных коммуникативных технологиях.</p> <p><b>Владеть:</b> навыками построения</p>

		конструктивного общения и способностью к саморазвитию в области коммуникации.
ОПК-2	Способность организовывать процесс управления организацией	<p><b>Знать:</b> правила ведения деловых переговоров; правила вербального этикета; правила общения по телефону; правила деловой переписки; национальные особенности ведения деловых переговоров.</p> <p><b>Уметь:</b> устанавливать адекватные межличностные отношения в разных ситуациях переговорного процесса.</p> <p><b>Владеть:</b> основными технологиями эффективной коммуникации; приемами ведения переговоров, дискуссии и полемики.</p>
ОПК-16	Способность формировать коллектив и руководить им	<p><b>Знать:</b> основы межличностного общения, барьеры межличностной коммуникации и способы их преодоления; специфику делового общения в различных группах и ситуациях; правила и современные технологии эффективной коммуникации.</p> <p><b>Уметь:</b> анализировать эффективность общения, обнаруживать оптимальные условия общения, устанавливать адекватные межличностные отношения в разных ситуациях общения; адаптироваться к разным социокультурным реальностям; проявлять толерантность к национальным, культурным и религиозным различиям.</p> <p><b>Владеть:</b> приемами эффективного профессионального и межличностного общения в условиях современного общества.</p>

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

##### Раздел 1. Особенности межличностных отношений.

Тема 1.1. Межличностные отношения и общение.

Тема 1.2. Психология взаимодействия людей.

Тема 1.3. Межличностные взаимодействия в малой группе.

Тема 1.4. Социально-психологическая характеристика основных структурных компонентов общения.

Тема 1.5. Межличностное общение в условиях конфликта.

## **Раздел 2. Психология деловых коммуникаций.**

Тема 2.1. Перцептивная и интерактивная сторона общения.

Тема 2.2. Формы делового общения.

Тема 2.3. Этикет и культура делового общения.

## **5. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ**

При преподавании дисциплины могут использоваться традиционные и интерактивные образовательные технологии, в том числе:

– чтение лекций в форме монолога с использованием мультимедийного комплекса, а также с элементами диалога и дискуссии;

– семинарская система обучения (устный опрос, дискуссии, работа в малых группах, игровые технологии, элементы социально-психологического тренинга, выполнение творческих (проблемных) заданий, подготовка рефератов, презентаций);

– научно-исследовательская работа (подготовка научных статей по проблематике, связанной с тематической направленностью дисциплины).

– консультации преподавателей в рамках внеаудиторной работы.

**Разработчик рабочей программы учебной дисциплины:**

*Братковский М.Л., д.гос.упр., профессор, профессор кафедры философии и психологии*