

**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.В.ДВ.5.2 вариативной части дисциплины по выбору.

**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 «История и философия науки», «Педагогика высшей школы».

**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 коммуникативные барьеры непонимания, сделать коммуникацию успешной. <b>Уметь:</b> эффективно строить

		<p>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 конструктивного общения и способностью к саморазвитию в области коммуникации.</p>
ОПК-2	Способность организовывать	<p><b>Знать:</b> правила ведения деловых</p>

	процесс управления организацией	переговоров; правила вербального этикета; правила общения по телефону; правила деловой переписки; национальные особенности ведения деловых переговоров. <b>Уметь:</b> устанавливать адекватные межличностные отношения в разных ситуациях переговорного процесса. <b>Владеть:</b> основными технологиями эффективной коммуникации; приемами ведения переговоров, дискуссии и полемики.
ОПК-16	Способность формировать коллектив и руководить им	<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. <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. <b>Владеть:</b> приемами эффективного профессионального и межличностного общения в условиях современного общества.
ПК-1	Способность оценивать влияние внешней среды на функционирование предприятий, организаций	<b>Знать:</b> правила ведения деловых переговоров; правила вербального этикета; правила общения по телефону; правила деловой переписки; национальные особенности ведения деловых переговоров. <b>Уметь:</b> устанавливать адекватные межличностные отношения в разных ситуациях

		переговорного процесса. <b>Владеть:</b> основными технологиями эффективной коммуникации; приемами ведения переговоров, дискуссии и полемики.
ПК-2	Способность оценивать степень влияния внутренней среды на функционирование предприятия, организации	<b>Знать:</b> основные понятия и характеристику психологического воздействия на индивида, группы и сообщества; психологические закономерности внутригрупповых и межгрупповых отношений; структуру и причины возникновения конфликтов в коллективе. <b>Уметь:</b> анализировать и оценивать социальную информацию, осуществлять свою деятельность с учетом результатов этого анализа; выявлять причины осложнения отношений и преодолевать возникающие трудности; оптимально выстраивать взаимоотношения в коллективе и избегать конфликтных отношений. <b>Владеть:</b> навыками организации и координации взаимодействия между людьми; основными способами и приемами психологического воздействия на людей; эффективными способами защиты от манипулятивного воздействия.

#### 4. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Раздел I. 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 II. 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-р гос. упр., профессор кафедры философии и психологии***