

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ Б1.Б.9 ОСНОВЫ МЕЖЛИЧНОСТНОГО И ДЕЛОВОГО ВЗАИМОДЕЙСТВИЯ

1. Область применения программы

Рабочая программа дисциплины «Основы межличностного и делового взаимодействия» является частью основной профессиональной образовательной программы в соответствии с ФГОС по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление (уровень бакалавриата).

2. Место учебной дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Основы межличностного и делового взаимодействия» изучается на первом курсе во втором семестре и относится к дисциплинам базовой части (Б1.Б.9) учебного плана АНООВО «КИУ» по направлению подготовки 38.03.04 – Государственное и муниципальное управление.

Полученные в процессе обучения знания могут быть использованы при изучении такой дисциплины, как «Связи с общественностью в государственном и муниципальном управлении», и прохождении преддипломной практики для выполнения выпускной квалификационной работы.

3. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

Планируемыми результатами обучения по дисциплине «Основы межличностного и делового взаимодействия» являются знания, умения и навыки, характеризующие пороговый, базовый и продвинутый уровни компетенций.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен знать:

- определения, специфику и взаимоотношение трех сторон общения: коммуникации, интеракции и социальной перцепции;
- теоретические основы делового общения, его основные принципы, виды и средства;
- манипулятивные приемы, применяемые в деловом общении, и способы защиты от них;
- основные характеристики малой группы как социально-психологической общности людей;
- социально-психологические характеристики лидерства и его виды;
- причины возникновения и виды конфликтов в процессе общения, а также методы управления ими и пути их разрешения.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен уметь:

- выявлять коммуникативные барьеры, определять характер межличностного взаимодействия;

- выявлять коммуникативные барьеры, определять характер межличностного взаимодействия;
- распознать манипуляцию и применять эффективную защиту от них;
- анализировать собственную деятельность и межличностные отношения в группе с целью их совершенствования;
- определять способность личности к различным типам лидерства;
- предупреждать конфликты и выбирать правильную стратегию поведения в конфликтной ситуации.

В результате изучения учебной дисциплины обучающийся должен владеть:

- навыками вербальной и невербальной коммуникации, использования эффектов межличностного восприятия;
- владение технологиями делового общения, коммуникативными приемами и техникой установления контакта с собеседником, создания атмосферы доверительного общения;
- техникой внушения, убеждения, манипулятивного воздействия;
- широким набором коммуникативных приемов и техникой взаимодействия в условиях общения в малой группе;
- методами определения общих лидерских качеств;
- навыками профилактики и нейтрализации межличностных и межгрупповых конфликтов.

4. Объем и структура рабочей дисциплины

Таблица – Объем учебной дисциплины

Объем дисциплины	Всего акад./ астр часов
	для очной формы обучения
Всего зачетных единиц	4
Всего академических/астрономических часов учебных занятий	144/108
В том числе:	
контактная работа обучающихся с преподавателем	72/54
по видам учебных занятий:	
занятия лекционного типа	26/19,5
занятия семинарского типа	40/30
промежуточной аттестации	6/4,5
Самостоятельная работа обучающихся:	72/54
подготовка к семинарам	30/22,5
выполнение творческих заданий (задач, заданий)	30/22,5
подготовка к экзамену	12/9

Структура учебной дисциплины

Раздел 1. Общение как межличностное взаимодействие.

Понятие «межличностное воздействие». Теории межличностного взаимодействия. Типы межличностного взаимодействия. Структура общения. Функции общения. Виды общения. Уровни общения.

Коммуникативная сторона общения. Интерактивная сторона общения. Перцептивная сторона общения.

Раздел 2. Основы делового взаимодействия.

Виды, уровни и цели делового общения. Функции и этапы делового общения. Основные характеристики делового общения. Модели делового общения. Коммуникативные стили речевого делового общения. Индивидуальные коммуникативные стили. Коммуникативная компетентность делового человека.

Раздел 3. Манипуляции в межличностном и деловом взаимодействии.

Понятие «манипуляция». Условия манипулирования. Приемы и уловки манипуляторов. Особенности людей-манипуляторов. Отдельные виды манипуляций. Способы манипуляции и защита от них.

Раздел 4. Психология малых групп.

Отличительные особенности малых групп. Классификация малых групп. Функционирование малых групп. Групповая динамика. Структура малой группы. Группа и личность. Вступление в группу. Роли в малых группах.

Раздел 5. Руководство и лидерство.

Лидерство как социальная роль. Стили руководства и организаторские способности. Сильный и слабый руководитель. Делегирование полномочий. Исторические формы руководства коллективом.

Раздел 6. Конфликты в межличностном и деловом взаимодействии.

Понятия «конфликт», структура и типология конфликта. Причины межличностных и межгрупповых конфликтов. Функции межличностных и межгрупповых конфликтов. Типы конфликтных личностей. Модель конфликтного процесса и его последствия. Методы и стратегии управления конфликтной ситуацией.

5. Периодичность и формы текущего контроля и промежуточной аттестации

Рабочая программа предусматривает текущий и рубежный контроль и промежуточная аттестация. Периодичность текущего контроля определена рабочей программой учебной дисциплины.

Форма промежуточной аттестации: экзамен.