

## АННОТАЦИЯ

учебной дисциплины ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ  
(наименование согласно учебного плана)

Направление подготовки бакалавров 38.03.06 - «Торговое дело»

профиль «Коммерция»

Кафедра «Коммерция и гостеприимство»  
(наименование кафедры)

<b>Цель изучения дисциплины</b>	ознакомлении студентов с основными принципами и положениями психологии делового общения и повышении общей и психологической культуры делового общения.
<b>Краткая характеристика учебной дисциплины (основные блоки, темы)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Общение как социально-психологический процесс</li> <li>2. Структура делового общения</li> <li>3. Детерминанты профессионального и делового общения</li> <li>4. Основные формы делового общения</li> <li>5. Деловое общение как функция управления организацией</li> <li>6. Коммуникативные барьеры</li> <li>7. Коммуникации в конфликтных ситуациях</li> <li>8. Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения</li> </ol>
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины</b>	<p><i>Общекультурные:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-3)</li> <li>• способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-4)</li> </ul> <p><i>Профессиональные:</i></p> <p><i>организационно-управленческая деятельность:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение (ПК-6)</li> </ul>
<b>Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной учебной дисциплины</b>	Философия
<b>Знания, умения, навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины:</b>	<p><i>Знать:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• структуру средств корпоративных коммуникаций (ОК-4);</li> <li>• особенности осуществления деловых коммуникаций устного и письменного делового общения (ОК-3);</li> <li>• необходимость продуктивно преодолевать коммуникативные барьеры и управлять коммуникативным процессом (ПК-6);</li> <li>• функции, задачи, направления деятельности и способы воздействия на оппонентов, в том числе в сфере обслуживания потребителей (ПК-6)</li> </ul> <p><i>Уметь:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации, и средства коммуникации (ПК-6)</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности (ОК-4);</li> <li>• осуществлять продуктивное деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, беседы (ОК-3).</li> <li>• организовывать и реализовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации (ПК-6) <b>Владеть:</b></li> <li>• применением основных инструментов продуктивной деловой коммуникации (ОК-3);</li> <li>• влиянием на индивида, группу, команду (ПК-6).</li> </ul>
<b>Используемые инструментальные и программные средства:</b>	Презентации (Power Point), электронные учебные материалы.
<b>Формы текущего контроля:</b>	Тесты, самостоятельные задания (в т.ч. домашние задания, кейсы), реферат, рейтинг-контроль
<b>Формы промежуточного контроля:</b>	Зачет (устно)

Составитель аннотации

М.В. Краснова

Заведующий кафедрой КиГ



О.Б. Ярьсё

Председатель учебно-методической комиссии  
направления 38.03.06

О. П. Полоцкая