

## АННОТАЦИЯ

рабочей программы учебной дисциплины ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки бакалавров 38.03.06 – «Торговое дело»

Профиль подготовки «Коммерция»

Кафедра коммерции и гостеприимства

<b>Цель изучения дисциплины</b>	состоит в ознакомлении студентов с основными принципами и положениями психологии делового общения и повышении их общей и психологической культуры деловых коммуникаций
<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>Пререквизиты дисциплины</b>	<p>Дисциплина опирается на знания предметов основной образовательной программы среднего (полного) общего образования.</p> <p>Также изучение дисциплины базируется на освоении студентами учебных курсов: «История», «Философия»</p>
<b>Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины</b>	<p>ОК-3 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия</p> <p>ОК-4 способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия</p> <p>ПК-6 способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение</p>
<b>Знания, умения, навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины:</b>	<p><b>ОК-3</b></p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– особенности осуществления деловых коммуникаций устного и письменного делового общения;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– осуществлять продуктивное деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, беседы</li> </ul> <p>Владеть</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применением основных инструментов продуктивной деловой коммуникации.</li> </ul> <p><b>ОК-4</b></p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– структуру средств корпоративных коммуникаций;</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;</li> </ul> <p>Владеть:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– способами преодоления конфликтных ситуаций в коллективе;</li> <li>– навыками работы в команде;</li> </ul> <p><b>ПК-6</b></p> <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– необходимость продуктивно преодолевать коммуникативные барьеры и управлять коммуникативным процессом</li> </ul> <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации, и средства коммуникации;</li> <li>– организовывать и реализовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;</li> </ul> <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– влиянием на индивида, группу, команду</li> </ul>
<b>Используемые инструментальные и программные средства:</b>	Пакет MS-Office, презентации (Power Point), электронные учебные материалы в сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде университета
<b>Формы текущего контроля:</b>	Контрольные работы, рейтинг-контроли
<b>Форма промежуточного контроля знаний:</b>	Зачет

Составитель аннотации,  
специалист по УМР кафедры КиГ



Е.В.Кашицина

Заведующий кафедрой КиГ



О.Б.Яресь

Председатель учебно-методической комиссии  
направления 38.03.06



О.П.Полоцкая