

АННОТАЦИЯ

учебной дисциплины ДЕЛОВЫЕ КОМУНИКАЦИИ

Направление подготовки бакалавров 43.03.03 - «Гостиничное дело»

Профиль подготовки «Гостиничная деятельность»

Кафедра коммерции и гостеприимства

<p>Цель изучения дисциплины</p>	<p>Ознакомление студентов с основными принципами и положениями деловых коммуникаций и повышении общей культуры делового общения.</p>
<p>Краткая характеристика учебной дисциплины (основные блоки, темы)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общение как социально-психологический процесс 2. Структура деловых коммуникаций 3. Детерминанты профессионального и делового общения 4. Основные формы деловых коммуникаций 5. Деловое общение как функция управления организацией 6. Коммуникативные барьеры 7. Коммуникации в конфликтных ситуациях 8. Приемы саморегуляции поведения в процессе деловых коммуникаций
<p>Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины</p>	<p>ОК-5 Способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия;</p> <p>ОК-6 Способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;</p> <p>ПК-6 Готовность к сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями, к выявлению потребностей потребителя, формированию гостиничного продукта, развитию клиентурных отношений.</p>
<p>Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной учебной дисциплины</p>	<p>«Технологии гостиничной деятельности», «Введение в гостеприимство», «Гостиничный менеджмент», «Управление персоналом гостиничного и ресторанного предприятия».</p>
<p>Знания, умения, навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины:</p>	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Основы делового общения, взаимодействия и управления людьми (ОК-5); • Источники, причины, виды и способы преодоления коммуникативных барьеров (ОК-6). <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Рационально и эффективно применять знания и навыки в различных ситуациях делового общения (ПК-6); <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Методами управления нормами межличностных отношений в коллективе (ОК-6) • Техниками и приемами общения, правила слушания, ведения беседы, убеждения (ПК-6).

Используемые инструментальные и программные средства:	Презентации (Power Point), электронные учебные материалы в Интернет, электронные рассылки по E-mail, рабочие тетради
Формы текущего контроля:	Контрольные работы, самостоятельные задания (в т.ч. домашние задания, доклады, кейсы), рейтинг-контроль
Форма промежуточного контроля:	зачет

Составитель аннотации

М. В. Краснова

Заведующий кафедрой КиГ

О. Б. Ярень

Председатель учебно-методической комиссии
направления 43.03.03



О. П. Полоцкая