

АННОТАЦИЯ

учебной дисциплины **ДЕЛОВЫЕ КОММУНИКАЦИИ**

Направление подготовки бакалавров 43.03.03 «Гостиничное дело»

профиль «Гостиничная деятельность»

Кафедра «Коммерция и гостеприимство»

Цель изучения дисциплины	ознакомление студентов с основными принципами и положениями деловых коммуникаций и повышении общей культуры делового общения.
Краткая характеристика учебной дисциплины (основные блоки, темы)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общение как социально-психологический процесс 2. Структура делового общения 3. Детерминанты профессионального и делового общения 4. Основные формы делового общения 5. Деловое общение как функция управления организацией 6. Коммуникативные барьеры 7. Коммуникации в конфликтных ситуациях 8. Приемы саморегуляции поведения в процессе межличностного общения
Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины	<p><i>Общекультурные:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранных языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5) • способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6); <p><i>Профессиональные (сервисная деятельность):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • готовность к сервисной деятельности в соответствии с этнокультурными, историческими и религиозными традициями, к выявлению потребностей потребителя, формированию гостиничного продукта, развитию клиентурных отношений (ПК-6)
Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной учебной дисциплины	Введение в гостеприимство, Основы предпринимательской деятельности.
Знания, умения, навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины:	<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,

42a13

	ведения беседы, убеждения (ПК-6).
Используемые инструментальные и программные средства:	презентации (Power Point), электронные учебные материалы
Формы текущего контроля:	тест, самостоятельные задания (в т.ч. домашние задания, кейсы), реферат, рейтинг-контроли
Формы промежуточного контроля:	зачет (письменно, устно)

Составитель аннотации

М.В. Краснова

Заведующий кафедрой КиГ

О.Б. Ярьсь

Председатель учебно-методической комиссии
направления 43.03.03



О.П. Полоцкая