АННОТАЦИЯ

учебной дисциплины ПСИХОЛОГИЯ ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ
(наименование согласно учебного плана)

Направление подготовки бакалавров 38.03.06 - «Торговое дело»

профиль «Коммерция в автомобильном бизнесе»

Кафедра «Коммерция и гостеприимство»
(наименование кафедры)

Цель изучения дисциплины	ознакомлении студентов с основными принципами и положениями психологии делового общения и повышении общей и психологической культуры делового общения.
Краткая характеристика учебной дисциплины (основные блоки, темы)	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	*Общекультурные:* • способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-3) • способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-4) *Профессиональные:* *организационно-управленческая деятельность:* • способностью выбирать деловых партнеров, проводить с ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение (ПК-6)
Наименование дисциплин, необходимых для освоения данной учебной дисциплины	Введение в специальность, Философия
Знания, умения, навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины:	***Знать:*** • структуру средств корпоративных коммуникаций (ОК-4); • особенности осуществления деловых коммуникаций устного и письменного делового общения (ОК-3); • необходимость продуктивно преодолевать коммуникативные барьеры и управлять коммуникативным процессом (ПК-6); • функции, задачи, направления деятельности и способы воздействия на оппонентов, в том числе в сфере обслуживания потребителей (ПК-6) ***Уметь:*** • выбирать адекватные бизнес-процессу и деловой ситуации, и средства коммуникации (ПК-6)

ТДа-15

	• анализировать коммуникативные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективность (ОК-4); • осуществлять продуктивное деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловую переписку, беседы (ОК-3). • организовывать и реализовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации (ПК-6) ***Владеть:*** • применением основных инструментов продуктивной деловой коммуникации (ОК-3); • влиянием на индивида, группу, команду (ПК-6).
Используемые инструментальные и программные средства:	Презентации (Power Point), электронные учебные материалы.
Формы текущего контроля:	Тесты, самостоятельные задания (в т.ч. домашние задания, кейсы), реферат, рейтинг-контроль
Формы промежуточного контроля:	Зачет (устно)

Составитель аннотации М.В. Краснова

Заведующий кафедрой КиГ О.Б. Яресь

Председатель учебно-методической комиссии направления 38.03.06 О. П. Полоцкая