

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе учебной дисциплины ПСИХОЛОГИЯ И ЭТИКА ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ

Направление подготовки бакалавров 43.03.02 – «Туризм»

Профиль подготовки «Туризм»

Кафедра туризма и сервиса

Цель изучения дисциплины	ознакомление студентов с основными принципами и положениями психологии и этики делового общения и повышении общей и психологической культуры делового общения.
Краткая характеристика учебной дисциплины (основные блоки, темы)	<ol style="list-style-type: none">1. Деловая этика: организационные стандарты, принципы, ценности и нормы.2. Психологические основы делового общения.3. Деловая репутация: личность, культура, имидж делового человека.4. Этика делового контакта.5. Психология и этика деловой беседы.6. Психология и этика деловых переговоров.7. Этика и психология делового общения по телефону8. Этика деловой переписки.9. Конфликты в деловом общении
Пререквизиты дисциплины	«Культура общения и деловой этикет», «История культуры», «Русский язык и культура речи».
Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины	ОК-3- способностью к коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия. ОК-4- способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия ОК-5 способностью к самоорганизации и самообразованию.
Знания, умения, навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины:	ОК-3 <i>Знать:</i> -особенности вербальной и невербальной коммуникации для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; -функции и виды коммуникации в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; -формы делового общения; -принципы построения устного и письменного высказывания на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия x; -психологические закономерности деловой устной и письменной коммуникации; - основные психологические особенности деловой беседы, переговоров, дискуссий и др. форм деловой коммуникации4 - психологические закономерности коммуникации с коллегами, руководством, публичных выступлений. <i>Уметь:</i> - применять на практике деловую коммуникацию в устной и письменной форме на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; - создавать и редактировать деловые тексты;

	<p>-применять методы и навыки делового общения на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p><i>Владеть:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками использования современных технологий деловых коммуникаций в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; -методиками составления суждений в межличностном деловом общении на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия; -навыками деловой коммуникации в конфликтных ситуациях. <p>ОК-4</p> <p><i>Знать:</i> психологические закономерности и этические принципы, лежащие в основе организации работы в команде с учетом социальных, этнических, конфессиональных различий.</p> <p><i>Уметь:</i> выделять основные психологические особенности потребителя в процессе работы в команде с учетом социальных, этнических, конфессиональных различий</p> <p><i>Владеть:</i> навыками применения адекватных целям и задачам работы в команде методов, приемов, процедур и психологических методик с учетом социальных, этнических, конфессиональных различий.</p> <p>ОК-5</p> <p><i>Знать:</i> систему принципов и методов делового общения, приемов, способов и методик, направленных на самоорганизацию и самообразование.</p> <p><i>Уметь:</i> выделять основные направления самоорганизации и самообразования.</p> <p><i>Владеть:</i> навыками применения психотехнологиями и психотехниками, направленными на самоорганизацию и самообразование.</p>
Используемые инструментальные и программные средства:	Пакет MS-Office, презентации (Power Point), электронные учебные материалы в сети Интернет и электронной информационно-образовательной среде университета, электронные рассылки по E-mail
Формы текущего контроля:	Тесты, самостоятельные задания (в т.ч. домашние задания, кейсы), рейтинг-контроль, ситуативные задачи
Формы промежуточного контроля:	Зачёт (устно)

Составитель аннотации

Заведующий кафедрой ТиС

Председатель учебно-методической комиссии
направления 43.03.02

