

**Аннотация рабочей программы дисциплины
Б1.В.ДВ.1.1 Деловое общение**

<p>Цели освоения дисциплины</p>	<p>Подготовка специалистов, владеющих знаниями о сущности деловой коммуникации и умеющих их использовать в практической деятельности, получение теоретических знаний и практических навыков в области деловых коммуникаций и делового общения.</p>
<p>Место дисциплины в учебном плане и трудоемкость в зачетных единицах</p>	<p>Дисциплина «Деловое общение» относится к дисциплинам по выбору вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.</p> <p>В соответствии с учебным планом период обучения по дисциплине – 4-й семестр.</p> <p>Дисциплина «Деловое общение» в силу занимаемого ей места в ФГОС ВО, ОПОП ВО и учебном плане по направлению подготовки 37.03.01 Психология предполагает взаимосвязь с другими изучаемыми дисциплинами.</p> <p>В качестве «входных» знаний дисциплины «Деловое общение» используются знания и умения, полученные обучающимися при изучении дисциплин «Русский язык и культура речи», «Риторика».</p> <p>Дисциплина «Деловое общение» может являться предшествующей при изучении дисциплин «Культурно-исторический подход в психологии», «Русский язык и культура речи».</p> <p>Общая трудоемкость дисциплины составляет– 3 з.е.</p>
<p>Формируемые компетенции</p>	<p>ОК-5. ПК-12,14</p>
<p>Знания, умения и навыки, формируемые в результате освоения дисциплины</p>	<p>В результате освоения дисциплины обучающийся должен:</p> <p>Иметь представление:</p> <ul style="list-style-type: none"> – о способах и процессе деловых коммуникаций. <p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> – основы коммуникационного процесса в организации; – основы речевой, логической культуры деловых коммуникаций; – роль невербальных коммуникаций в деловом общении; – принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; – основы делового протокола. <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> – применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; – проводить деловые совещания; – выступать перед аудиторией с презентацией; – грамотно вести прием посетителей и телефонные переговоры; – уметь анализировать проведенную деловую встречу и разговор с целью критической оценки своего поведения и учета совершенных ошибок; – использовать знания в области проведения деловых переговоров для реализации профессиональных навыков.

	<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> – современными технологиями управления повышением этического уровня делового общения; – современными навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций. <p>Приобрести опыт:</p> <ul style="list-style-type: none"> – деловых коммуникаций.
<p>Содержание дисциплины</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Общение как механизм формирования отношений в деловых коммуникациях 2. Этикет и формы деловой коммуникации 3. Средства делового взаимодействия 4. Деловая коммуникация и практическая деятельность
<p>Виды учебной работы</p>	<p>Занятия по дисциплине представлены следующими видами работы: лекции, практические занятия, самостоятельная работа студентов.</p>
<p>Характеристика образовательных технологий, информационных, программных и иных средств обучения, с указанием доли аудиторных занятий, проводимых в интерактивных формах</p>	<p>Лекции проводятся в интерактивной: в форме проблемного и эвристического изложения и тематических дискуссий. Практические занятия проводятся в виде учебной дискуссии, использования презентаций по теме изложения, анализа конкретных ситуаций и т.п., а также в интерактивной форме в виде работы в малых группах, решения заданий, направленных на выработку навыков работы с научной литературой и библиографией, справочниками, базами данных, оформления и т.п.</p> <p>При реализации дисциплины «Деловое общение» используются такие <i>интерактивные</i> формы проведения занятий как дискуссия, дебаты, проблемное обсуждение и презентации.</p> <p>В рамках развития интерактивных форм обучения на дисциплине «Деловое общение» разработаны презентации с возможностью использования различных вспомогательных средств: книг, видео, слайдов, флипчартов, постеров, компьютеров и т.п.</p> <p>Кроме того, в процессе обучения задействована такая форма диалогового обучения, как опрос студентов на практических занятиях.</p> <p>Интернет ресурсы:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Словари и энциклопедии на Академике [Электронный ресурс] // Академик. – URL: http://dic.academic.ru. 2. Annual Reviews [Электронный ресурс]. – URL: http://arjournals.annualreviews.org/. 3. EbscoHost [Электронный ресурс]. – URL: http://www.ebscohost.com/. 4. Psychology [Электронный ресурс] // ScienceDirect. – URL: http://www.sciencedirect.com/science/browse/sub/psychology. 5. e-Library.ru [Электронный ресурс]: Научная электронная библиотека. – URL: http://elibrary.ru/. 6. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: http://cyberleninka.ru/ 7. Университетская библиотека online [Электронный ресурс]. – URL:

	<p>http://biblioclub.ru/.</p> <p>8. Педагогическая библиотека [Электронный ресурс]. – URL: http://www.pedlib.ru/.</p> <p>9. Российская государственная библиотека. Электронная библиотека: Диссертации [Электронный ресурс]. – URL: http://diss.rsl.ru.</p> <p>10. ProQuest [Электронный ресурс]. – URL: http://search.proquest.com/index.</p> <p>11. PsyJournals.ru [Электронный ресурс]: Портал психологических изданий. – URL: http://psyjournals.ru/.</p> <p>Доля аудиторных занятий дисциплины, проводимых в интерактивной форме составляет 66,6 %</p>
Формы текущего контроля успеваемости студентов	Устный опрос, участие в дискуссии, тестирование, практические контрольные задания.
Виды и формы промежуточной аттестации	Промежуточная аттестация по дисциплине «Деловое общение» проводится в соответствии с учебным планом в 4-м семестре в виде зачета