

Аннотация к рабочей программе дисциплины

Направление подготовки: 37.03.01 Психология (уровень бакалавриата)

Направленность (профиль): Психология управления в государственной и муниципальной службе

Форма обучения: Очно-заочная

1. **Наименование дисциплины Б1.В.ДВ.01.01 Психология ведения переговоров**
2. **Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Цели и задачи дисциплины.

Цели курса:

Целью освоения учебной дисциплины «Психология ведения переговоров» является формирование у студентов знаний о деловых коммуникациях, их роли в деловой деятельности организации, также для использования при изучении специальных дисциплин и дальнейшей практической деятельности.

Основные задачи

формирование у будущих специалистов системы базовых знаний и навыков для построения эффективных деловых коммуникаций как основы управленческой деятельности;
приобретение студентами знаний основ делового общения в организации;
закрепление навыков эффективного устного делового общения;
закрепление навыков эффективного письменного делового общения.

Для понимания курса деловые коммуникации специальные требования к знаниям студентов не предъявляются, студенты опираются на знания, полученные в ходе изучения школьного курса дисциплин естественнонаучного профиля.

Структура и уровень читаемого курса базируется на компетентностной модели выпускника, разработанной с учетом внешних требований к качеству образования со стороны государства и других потребителей.

Освоение данной дисциплины необходимо для формирования общекультурных компетенций выпускника.

Выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОК-5);
- способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОК-6);
- способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность (ПК-6).

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Наименование компетенции	Планируемые результаты обучения
способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия (ОПК-5);	В результате освоения дисциплины обучающийся должен: Знать: типы организационной культуры и коммуникации, методы ее формирования; нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности. Уметь:

	анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь. Владеть: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; современными методами управления человеческими ресурсами; современными навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций; навыками деловых коммуникаций.
способностью работать в команде, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия (ОПК-6);	Знать: типы организационной культуры и коммуникации, методы ее формирования; нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности. Уметь: анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности; диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь. Владеть: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; современными методами управления человеческими ресурсами; современными навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций; навыками деловых коммуникаций.
способностью находить организационно-управленческие решения в нестандартных ситуациях и готовность нести за них ответственность (ПК-3).	Знать: типы организационной культуры и коммуникации, методы ее формирования; нравственно-этические нормы в сфере профессиональной деятельности. Уметь: анализировать коммуникационные процессы в организации и разрабатывать предложения по повышению их эффективности;

	диагностировать этические проблемы и применять основные модели принятия этических управленческих решений; логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь. Владеть: современными технологиями эффективного влияния на индивидуальное и групповое поведение в организации; современными методами управления человеческими ресурсами; современными навыками информационного обеспечения процессов деловых коммуникаций; навыками деловых коммуникаций.
--	--

3. Указание места дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина Б1.Б.16 «Деловые коммуникации» относится к базовой части программы бакалавриата. Учебная дисциплина «Деловые коммуникации» даёт возможность расширения и углубления знаний, умений и навыков, изучаемых параллельно с дисциплиной «Культура устной и письменной речи» и позволяет получить студенту углубленные знания и навыки в области культурного общения для успешной профессиональной деятельности и для продолжения профессионального образования в магистратуре. В целом курс представляет собой введение в историю коммуникаций. Его основная задача – способствовать созданию у студентов системного представления об основных этапах развития коммуникаций, и ориентирована на повышение этических практик, как необходимой составляющей при подготовке бакалавров.

Для изучения дисциплины «Деловые коммуникации» студентам необходимы знания по предыдущим (смежным) дисциплинам:

Дисциплина может быть использована в изучении последующих дисциплин, практик НИР, подготовки выпускной квалификационной работы бакалавра:

- «Иностранный язык»
- «Управление общественными отношениями»
- «Иностранный язык профессионального общения»
- «Конфликтология» и др.

Дисциплина изучается на 2 курсе в 4 семестре.

4. Объем дисциплины в зачетных единицах с указанием количества академических или астрономически часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Объем дисциплины в зачетных единицах составляет -3 з. е.

Количество академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем – 18,

в том числе на:

лекции – 8,

лабораторные занятия – 0,

практические занятия (семинары) – 10,

количество академических часов, выделенных на самостоятельную работу обучающихся – 86,

количество академических часов, выделенных на контроль – 4.

5. Содержание дисциплины, структурированное по темам (разделам) с указанием отведенного на них количества академических или астрономических часов и видов учебных занятий

№ п/п	Темы (разделы) дисциплины
1.	Этика делового общения: основные аспекты.
2.	Коммуникации в управлении и структура общения
3.	Роль личностной эффективности в деловой коммуникации.
4.	Деловые коммуникации: виды, правила, этапы.
5.	Язык делового общения.
6.	Защита деловой информации как аспект делового общения.
7.	Стратегии и тактики деловых коммуникаций.
8.	Документационное обеспечение делового общения.
	Форма промежуточной аттестации: зачет