

Документ подписан простой электронной подписью
 Информация о владельце:
 ФИО: Палиева Надежда Андреевна
 Должность: и.о. декана психолого-педагогического факультета
 Дата подписания: 23.09.2022 12:02:07
 Уникальный программный ключ:
 c45abce04df32471941b11398d6f1

Аннотация дисциплины

Наименование дисциплины	ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ И ПЕРЕГОВОРОВ
Краткое содержание	Деловое общение. Общая характеристика переговорного процесса. Межгрупповой уровень анализа переговоров. Личность переговорщиков. Подготовка к переговорам. Психология принятия решений в переговорном процессе. Технология переговорного процесса. Переговоры с привлечением третьей стороны. Формы воздействия (влияния) на партнеров общения. Неимперативные прямые формы воздействия. Императивные прямые формы воздействия. Критика. Основные понятия и теории суггестивности. Суггестивность слова. Психология конфликта. Конфликт и толерантность. Источники, причины, виды и способы разрешения конфликтов
Результаты освоения дисциплины (модуля)	Вырабатывает стратегию командной работы и на ее основе организует отбор членов команды для достижения поставленной цели; организует и корректирует работу команды, в том числе на основе коллегиальных решений; разрешает конфликты и противоречия при деловом общении на основе учета интересов всех сторон; создает рабочую атмосферу, позитивный эмоциональный климат в команде; предлагает план и организует обучение членов команды и обсуждение результатов работы, в т.ч. в рамках дискуссии с привлечением оппонентов; делегирует полномочия членам команды и распределяет поручения, дает обратную связь по результатам, принимает ответственность за общий результат. Устанавливает контакты и организует общение в соответствии с потребностями совместной деятельности, используя современные коммуникационные технологии; составляет в соответствии с нормами русского языка деловую документацию разных жанров; составляет типовую деловую документацию для академических и профессиональных целей на иностранном языке; создает различные академические или профессиональные тексты на иностранном языке; организует обсуждение результатов исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях на русском языке, выбирая наиболее подходящий формат; представляет результаты исследовательской и проектной деятельности на различных публичных мероприятиях, участвует в академических и профессиональных дискуссиях на иностранном языке. Планирует психологическую подготовку сотрудников (служащих) в соответствии с задачами (развития, коррекции, реабилитации); осуществляет психологическую подготовку сотрудников (служащих) в соответствии со служебными или профессиональными задачами (а так же задачами развития, коррекции, реабилитации). Разрабатывает стратегию развития, структурирования, планирования профессиональной деятельности подразделения (исполнителей); осуществляет контроль и учет результатов деятельности исполнителей.
Трудоемкость, з.е.	4
Формы отчетности	Зачет с оценкой
Перечень основной и дополнительной литературы, необходимой для освоения дисциплины	
Основная литература	Виговская, М.Е.; Психология делового общения Электронный ресурс : учебное пособие / А.В. Лисевич / М.Е. Виговская. - Москва : Дашков и К, Ай Пи Эр

	Медиа, 2018. - 140 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-394-02478-8
Дополнительная литература	Караяни, А.Г.; Психология общения и переговоров в экстремальных условиях Электронный ресурс : учебное пособие / В.Л. Цветков / А.Г. Караяни. - Психология общения и переговоров в экстремальных условиях, 2018-09-01. - Москва : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. - 247 с. - Книга находится в базовой версии ЭБС IPRbooks. - ISBN 978-5-238-01608-5