

Пензенский государственный университет

Факультет экономики и управления

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

«Деловые коммуникации»

Целью освоения учебной дисциплины «Деловые коммуникации» является получение студентом гуманитарных знаний по основным направлениям развития современной отечественной и зарубежной психологии, позволяющих ему успешно работать в избранной сфере деятельности. Программа направлена на формирование системы базовых знаний и навыков для построения эффективных деловых коммуникаций как основы управленческой деятельности; приобретение студентами навыков делового общения в организации; закрепление навыков эффективного устного делового общения; закрепление навыков эффективного письменного делового общения, подготовка студента к самостоятельному нахождению оптимальных путей достижения цели и преодоления трудностей в межличностных отношениях.

Задачи освоения учебной дисциплины «Деловые коммуникации». В результате изучения дисциплины «Деловые коммуникации» студенты приобретут способность анализировать свои возможности, адаптироваться к меняющимся условиям профессиональной деятельности, приобретать новые знания и умения в организации коммуникации в межличностных и групповых отношениях, повышать свой интеллектуальный и общекультурный уровень, развивать социальные и профессиональные компетенции, изменять вид и характер своей профессиональной деятельности. Знания, умения, навыки, приобретенные в ходе изучения дисциплины, готовят студента к дальнейшему освоению профессиональных компетенций.

Содержание учебной дисциплины «Деловые коммуникации»:

- Тема 1. Деловые коммуникации как приоритетная социально-психологическая проблема.
- Тема 2. Речевая культура делового человека.
- Тема 3. Невербальные средства общения в процессе деловой коммуникации
- Тема 4. Виды деловой беседы: проведение деловой беседы.
- Тема 5. Виды и способы проведения деловых переговоров и презентаций.
- Тема 6. Специфика процесса деловой коммуникации с представителями разных культур.
- Тема 7. Этические принципы руководителя и подчиненного.
- Тема 8. Правила подготовки и проведение служебного совещания.
- Тема 9. Основные элементы деловой этики в деловой коммуникации.

