**АННОТАЦИЯ**

**учебной дисциплины «Организация делового взаимодействия»**

Направление подготовки 38.04.02 (080200.68) «Менеджмент»

Программа «Управление проектами»

Кафедра «Менеджмент, финансы и кредит и бухгалтерский учет»

**Цели изучения дисциплины:**

* формирование у обучающихся знаний, умений и практических навыков эффективного делового общения;
* овладеть навыками использования различных видов социально-психологического воздействия в процессе организации делового взаимодействия.

**Задачи изучения дисциплины:**

* усвоение теоретических знаний о современных методах делового общения;
* формирование практическими навыками делового общения;
* развитие навыков самосовершенствования, самостоятельной работы и овладение методикой исследования личности;
* повысить уровень речевой культуры, профессиональной компетенции в области речевой деятельности, в области делового этикета.

**Место дисциплины в структуре ООП:**

Дисциплина реализуется в рамках вариативной части ООП; изучается на 2 курсе в 4 семестре.

Код дисциплины Б1.В.ДВ.6.2

**Общая трудоемкость дисциплины:**

2 зачетных единицы, 72 академических часа.

**Компетенции, формируемые в результате освоения учебной дисциплины:**

ОК-3 - готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала;

ОПК-1 - готовностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач профессиональной деятельности.

**Знания, умения и навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины:**

**знать**:

* основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
* социально-психологические качества личности и особенности их проявления в коллективе;
* формирование команд и управление ими;
* методы ликвидации конфликтных ситуаций;
* отечественный и зарубежный опыт в области делового общения и культуры;
* современные методы проведения исследований личности и коллектива.
* виды и средства общения; типологию собеседников;
* виды применяемых в практике делового общения манипуляций и схему защиты от них;
* основные правила убеждения; основные этапы технологии эффективного установления контакта;
* структуру и виды деловых совещаний, бесед, переговоров; особенности ведения переговоров в разных странах; основы международного делового этикета.

**уметь:**

* организовывать переговорный процесс, в том числе с использованием современных средств коммуникации;
* трактовать невербальные средства общения;
* избегать ошибок восприятия в процессе делового общения;
* применять правила убеждения и аргументации в практике делового общения; использовать приемы активного слушания;
* выстраивать эффективное деловое общение с иностранными партнерами.

**владеть**:

* навыками делового общения, разнообразными инструментами управления, с использованием которых он может изыскать для предприятия новые возможности развития и упрочить ее позиции в будущем;
* методиками и методами исследований различных направлений делового общения;
* культурой поведения, быть готовым к совместной деятельности с коллегами.
* методами формирования и поддержания этичного климата в организации;
* специальной терминологией и лексикой, навыками самостоятельного овладения новыми знаниями, используя современные образовательные и информационные технологии;
* навыками профессиональной аргументации при разборе стандартных ситуаций в сфере предстоящей деятельности.

**Формы итогового контроля:**

Зачет.