

Аннотация

Направление подготовки магистров 38.04.02 «Менеджмент»

Профиль Управление развитием бизнеса

Б1.В.ДВ.5.2 Организация проведения переговоров и презентаций

Цель дисциплины:	формирование у обучающихся знаний, умений, навыков, и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенция и обеспечивающих достижение планируемых результатов освоения образовательной программы.		
Планируемые результаты освоения образовательной программы (компетенции), формируемые в рамках дисциплины	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине	Активные, интерактивные и иные инновационные методы (технологии), используемые для формирования	Средства оценивания
ОК-1: способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу	Студент, освоивший дисциплину, будет: знать: основы коммуникационного процесса в компании; основы речевой, логической культуры делового общения; уметь: применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; владеть: методическим аппаратом, позволяющим успешно планировать и проводить деловые переговоры;	Лекция-дискуссия, Лекция-визуализация, Выполнение презентационных проектов малыми группами, Кейс-метод, Моделирования производственных процессов и ситуаций.	Устный фронтальный опрос, индивидуальное (групповое) тестирование, оценка уровня подготовки индивидуального задания (научный доклад с презентацией, научная дискуссия по теме индивидуального задания).

<p>ОПК-3: способностью проводить самостоятельные исследования, обосновывать актуальность и практическую значимость избранной темы научного исследования</p>	<p>знать: роль невербальных коммуникаций в деловом общении; принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонного делового общения; особенности ведения переговоров с зарубежными деловыми партнерами; основы делового протокола и деловой этики.</p> <p>уметь: 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> <p>владеть: навыками личной эффективности для достижения социального успеха.</p>	<p>Лекция-дискуссия, Лекция-визуализация, Выполнение презентационных проектов малыми группами, Кейс-метод, Моделирования производственных процессов и ситуаций.</p>	<p>Устный фронтальный опрос, индивидуальное (групповое) тестирование, оценка уровня подготовки индивидуального задания (научный доклад с презентацией, научная дискуссия по теме индивидуального задания).</p>
<p>Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы</p>	<p>Дисциплина «Технология делового общения» относится к вариативной части образовательной программы, изучается в 2 семестре. Изучение данной дисциплины базируется на освоении студентами дисциплин «Деловой иностранный язык», «Теория организации и организационное поведение» и является основой к изучению таких дисциплин, как: «Стратегия управления предприятием», «Формирование управленческой команды»</p>		
<p>Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах</p>	<p>3 з.е</p>		
<p>Вид промежуточной аттестации</p>	<p>зачет.</p>		
<p>Составитель</p>	<p>Круглова Нелли Викторовна, к.э.н., доцент.</p>		