**«Эффективные технологии делового общения»**

**Объем:** 72 ч.

**Научный руководитель** - Кучина О.В., к.экон.н., доцент

**Цель программы**: получение компетенций в сфере делового общения, необходимых для успешной профессиональной деятельности и реализации управленческого потенциала

**Аннотация программы:**

Основы этики делового общения. Жанровые особенности устного делового общения. Барьеры в деловом общении. Мастерство деловых публичных выступлений. Деловая беседа. Техники эффективного слушания. Виды делового общения: собеседование, переговоры, презентация, заседание, разговор по телефону, интернет-общение, переписка, публичное выступление; их особенности. Формы письменного делового общения. Виды презентаций. Основные принципы успешной презентации. Роль дистанции в общении. Основные ошибки делового общения. Конфликты и их нейтрализация. Манипуляции и манипуляторы. Пирамида Грэма. Невербальные средства общения. Факторы эффективного общения. Открытые и закрытые вопросы. Нетворкинг как социо-культурное явление современности; технологии нетворкинга. Принцип Win-Win. Протокол и этикет делового общения. Международный деловой этикет. Телефонный этикет. Сетикет (нетикет). Деловое общение и этикет в социальных сетях. Этикетные письма. Деловые приемы. Банкетный этикет. Понятие и виды дресс-кода. Имидж в деловом общении. Мимика, жесты, поза, манеры, внешний вид, стиль одежды, особенности голоса и речи как формирующие факторы делового имиджа. Технология формирования делового имиджа. Дипломат, чиновник, бизнесмен, ученый, фрилансер – особенности имиджа. Методика подбора делового гардероба. Основы теории цвета в выборе деловой одежды. Ошибки стиля в деловом мире. Речевая и интонационная грамотность. Основы ораторского искусства в деловом мире. Деловой человек в коммерции. Деловая женщина: поведенческие особенности, технологии эффективного общения, искусство делового гардероба. Специфика делового общения и делового образа в работе государственных служащих.

Программа реализуется с использованием **интерактивных методов**: бизнес-игры, кейсы, тренинги составляют **40%** от общего времени обучения.

В результате выпускник должен обладать следующими **профессиональными компетенциями (ПК**):

- знать базовые принципы и технологии общения в деловой среде;

- уметь распознать и нейтрализовать манипуляции;

- владеть технологиями нетворкинга;

-владеть принципами делового протокола и этикета;

- знать этикет общения в сети интернет;

- владеть этикетными основами деловой переписки;

- владеть технологией формирования делового имиджа;

-уметь подобрать деловой гардероб;

- владеть принципами успешного публичного выступления;

-уметь сформировать аудо-визуальный образ делового человека;

- понимать особенности делового общения и образа государственных служащих.