

## Б1.В. ДВ.4.2 Техника ведения переговоров

### 1. Цели и задачи дисциплины

Целью дисциплины является формирование у обучающихся системы базовых знаний и навыков для построения эффективных деловых коммуникаций как основы управленческой деятельности.

Задачами дисциплины являются:

- развитие практических навыков ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонных разговоров;
- изучение отечественного и зарубежного опыта проведения деловых встреч и переговоров;
- понимание роли невербальных коммуникаций в процессе делового общения;
- изучение особенностей ведения переговоров и делового общения с иностранными предприятиями.

### 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

Коды компетенций	Результаты освоения образовательной программы (компетенция или содержание достигнутого уровня освоения компетенции)	Результаты обучения
ОК-1	Способностью к абстрактному мышлению, анализу, синтезу.	<b>Знать:</b> основные принципы, законы и категории экономических знаний в их логической целостности и последовательности <b>Уметь:</b> использовать экономические знания для выявления и оценки тенденций развития глобальной экономической системы, переносить экономическое мировоззрение в область материально-практической деятельности. <b>Владеть:</b> способностью абстрактно мыслить, анализировать, синтезировать получаемую информацию.
ОК-3	Готовностью к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала	<b>Знать:</b> содержание процесса формирования целей профессионального и личностного развития, способы его реализации при решении профессиональных задач, подходы и ограничения при использовании творческого потенциала. <b>Уметь:</b> формулировать цели личностного и профессионального развития и условия их самореализации с учётом индивидуально-личностных особенностей и возможностей использования творческого потенциала. <b>Владеть:</b> приемами и технологиями формирования целей саморазвития и их самореализации, критической оценки результатов деятельности по решению профессиональных задач и использованию

		творческого потенциала.
ПК-7	Способностью представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, статьи или доклада.	<b>Знать:</b> требования и принципы представления результатов проведенного исследования. <b>Уметь:</b> представлять результаты проведенного исследования в виде научного отчета, тезисов, статьи или доклада. <b>Владеть:</b> методами и специализированными средствами для аналитической, экспериментальной работы, подготовки отчетной научно-технической документации

### 3. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Техника ведения переговоров» входит в вариативную часть дисциплин по выбору Блока 1 «Дисциплины (модули)», включенных в рабочий учебный план направления подготовки 38.04.02 Менеджмент, направленность «Управление в государственной сфере и бизнесе».

### 4. Содержание дисциплины

Тема 1. Коммуникация – основа эффективной управленческой деятельности

Тема 2. Культура ведения делового разговора и невербальные средства делового общения

Тема 3. Деловая этика и деловой протокол

Тема 4. Методика и тактика проведения деловой беседы, совещания и деловых переговоров

Тема 5. Особенности проведения деловых встреч с зарубежными компаниями

Тема 6. Анализ проведения деловых переговоров, встреч и совещаний

**5. Общая трудоемкость** – часов/зачетных единиц -108/3, в том числе по очной (очно-заочной, заочной) формам обучения:

1. Контактная работа 45 (42,18) часов в том числе:

- лекции- 12 (12,4) часов, практических занятий 24 (24,8) часов;

2. Самостоятельная работа 63 (66,90) часа, из них на подготовку к промежуточной аттестации – 5(5,5) часа. Аттестация – зачет с оценкой.