

## АННОТАЦИЯ

### дисциплины «Ведение деловых переговоров»

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы (72 час., из них – 32,2 час. аудиторной нагрузки: практических 32 час., 0,2 часа – иная контактная работа и 39,8 часов самостоятельной работы)

**Цель дисциплины** заключается в формировании системного представления и получении знаний и практических навыков в области организации и ведения деловых переговоров, в развитии умений работать и общаться с людьми, ориентироваться в непредвиденной обстановке, правильно разрешать конфликтные ситуации и способствовать их предотвращению, принимать оперативные решения в процессе осуществления коммуникаций в деловой среде

#### Задачи дисциплины:

- формирование коммуникационной составляющей делового общения;
- формирование технологии базовых мероприятий управления информационным пространством;
- изучение содержания и структуры процесса деловой коммуникации;
- овладение современными технологиями предотвращения конфликтов;
- освоение профессиональных приемов и навыков деловой коммуникации для достижения поставленных целей в деловой сфере;

#### Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина «Ведение деловых переговоров» относится к вариативной части Блока 1 Дисциплины учебного плана бакалавриата направления 38.03.06 «Торговое дело», профиль: «Маркетинг в торговле» и «Маркетинг услуг», является дисциплиной по выбору. Её изучение запланировано в 8 семестре, 4 курса.

#### Требования к уровню освоения дисциплины

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК-3; ПК-6

№ п.п	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-3	способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	риторические правила и приемы подготовки и произнесения речей в сфере научной и профессиональной, а также социокультурной коммуникации на русском языке. Знать особенности межкультурного общения	использовать базовые современные методы и технологии деловой коммуникации, в том числе информационные, на государственном и иностранном языке.	навыками создания на русском языке письменных и устных текстов научного и официально-делового стилей речи для обеспечения профессиональной деятельности с использованием риторических приемов.
2.	ПК-6	способностью выбирать деловых партнеров, проводить с	сущность теоретического содержания становления делового общения	Осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры,	Широким набором коммуникативных приемов и техник:

№ п.п .	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
		ними деловые переговоры, заключать договора и контролировать их выполнение	и тенденции ее развития; факторы, детерминирующие поведение личности в деловом общении; виды, формы делового общения; основные этапы и принципы подготовки, организации, проведения переговоров и презентаций; особенности проведения переговоров в стрессовых ситуациях, по телефону, с иностранными партнерами, особенности организации и проведения разных видов презентаций	проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации; пользоваться современными информационным и технологиями и средствами коммуникации применять на практике рациональные стратегии и тактики ведения переговоров и презентаций, пользоваться современными информационным и технологиями и средствами коммуникации; устранять разногласия с клиентами и коллегами. Контролировать выполнение условий договоров.	установление контакта с собеседником, создание атмосферы доверительного общения, отработка навыков эффективного слушания, аргументации и убеждения; навыками применения психологических приемов общения при ведении деловой беседы, переговоров, оценке деловых качеств коллег

**Основные разделы дисциплины:**

№ темы	Наименование темы	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	ЛР	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Переговоры как форма и способ деловой коммуникации. Место переговоров в процессе делового общения.	4		2		2
2.	Основные составляющие переговорного процесса.	10		4		6
3.	Планирование переговорного процесса.	6,8		4		2,8
4.	Интересы сторон в переговорном процессе. Решение проблем на переговорах	10		4		6
5.	Стратегии, тактики и инструменты переговоров.	8		4		4
6.	Структура и технология подготовки презентации	7		2		5
7.	Этика делового общения	9		4		5
8.	Конфликт в деловом общении и пути его преодоления	9		4		5
9.	Деловое общение в коллективе	8		4		4
	<i>Всего:</i>		-	32	-	39,8

**Курсовые работы:** *не предусмотрены*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *зачет*

**Основная литература:**

1. Кибанов А. Я. Этика деловых отношений: Учебник / А.Я.Кибанов, Д.К.Захаров, В.Г.Коновалова; Под ред. А.Я.Кибанова. - 2-е изд., перераб. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2015 - 382 с. 10 экз
2. Кузнецов, И.Н. Деловое общение: учебное пособие / И.Н. Кузнецов. - 5-е изд. - М.: Дашков и Ко, 2012. - 528 с. URL:<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=112230>.
3. Ломова О.С. Деловое общение специалистов по рекламе / М.: Юнити-Дана. 2015 г. 237 с. URL: [https://biblioclub.ru/index.php?page=book\\_view\\_red&book\\_id=114801](https://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=114801)

Авторы: Муратова А. Р.