

Аннотация по дисциплине

Б1.В.ДВ.08.01 Техника переговоров и презентаций

Курс 2 Семестр 3 з.е. 4

Объем трудоемкости: 4 зачетные единицы (144 часа, из них – 42,3 часа контактной работы: лекции 18 ч., практических 18 ч., 66 часов самостоятельной работы; КСР 6 часа, ИКР 0,3 часа, контроль 35,7 часов)

1 Цели и задачи изучения дисциплины

1.1 Цель дисциплины

Цель курса - изучение основных особенностей, правил и технологий ведения переговоров и презентаций, развитие навыков ведения коммерческих переговоров.

1.2 Задачи дисциплины:

Создать условия для оценки и развития навыков и компетенций проведения презентаций и ведения переговоров, в частности:

- формулирование цели коммуникативного влияния в презентациях / переговорах;
- осуществлять содержательную и сценарную подготовку коммуникации с учетом поставленной цели;
- использовать оптимальные средства воздействия на аудиторию (оппонентов) в ходе презентации (в переговорах);
- демонстрировать личную защищенность в ситуации неконструктивного диалога;
- грамотно управлять ходом презентации (переговоров) для достижения поставленных целей.

1.3 Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Данная учебная дисциплина относится к вариативной части Блока 3 «Факультативы» учебного плана основной образовательной программы 38.03.03 Управление персоналом и относится к дисциплинам по выбору. Для прохождения дисциплины студент должен знать: основы управления персоналом, коммуникационный менеджмент, этику деловых отношений

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

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных компетенций (ОПК – 6; ПК-28)

№ п. п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОПК-6	владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения	технологии эффективных переговоров и презентаций	применять навыки подготовки к результативным переговорам и презентациям организации коммерческих переговоров и презентаций диагностики стиля ведения переговоров	современными технологиями переговоров и презентаций формирования и поддержания морально-психологического климата в организации
2.	ОПК-7	Готовность к кооперации, к работе на общий результат, а также владение навыками организации и координации взаимодействия между людьми.	особенности проведения деловых коммуникативных событий	организовать различные по формам коммуникативное взаимодействие	навыками проведения событий профессиональной коммуникации
3	ПК-28	знанием корпоративных коммуникационных каналов и средств передачи информации, владением навыками информационного обеспечения процессов внутренних коммуникаций	методики формирования своего "переговорного стиля"	уметь использовать эффективные приемы убеждающего воздействия с учетом индивидуальных особенностей оппонента знания этических особенностей и	управлением организационной культурой; управлением конфликтами и стрессами

№ п. п.	Индекс компете нции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
				делового этикета в процессе ведения переговоров	

2. Структура и содержание дисциплины

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов			
		всего	аудиторная работа		Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	
1	Переговорный процесс как решение проблем	19	4	4	11
2	Переговорные стили	15	2	2	11
3	Презентация как способ влияния на ситуацию и людей и инструмент достижения целей	19	4	4	11
4	Технология переговорного процесса и психология принятия решений в переговорном процессе	19	4	4	11
5	Манипуляция в переговорном процессе	15	2	2	11
6	Техники, приемы и аргументации переговоров и презентаций	15	2	2	11
	Итого:		18	18	66

Курсовые проекты или работы: *не предусмотрены*

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература:

1. Градосельская, Г. В. Бизнес-сети в России [Текст] : [пособие] / Г. В. Градосельская ; Высшая школа экономики, Нац. исслед. ун-т. - Москва : Высшая школа экономики, 2014.
2. Колышкина, Т. Б. Деловые коммуникации, документооборот и делопроизводство : учебное пособие для прикладного бакалавриата / Т. Б. Колышкина, И. В. Шустина. — 2-е изд., испр. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018. — 163 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-07299-0. <https://biblio-online.ru/book/delovye-kommunikacii-dokumentooborot-i-deloproizvodstvo-422837>

Автор РПД: Миронова И.И.