

АННОТАЦИЯ

дисциплины

Б1.В.ДВ.11.02 ТЕОРИЯ И ПРАКТИКА ПЕРЕГОВОРОВ

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Общее количество часов – 72

Количество зачетных единиц – 2

Цель освоения дисциплины «Теория и практика переговоров» заключается в формировании у обучающихся необходимых навыков для проведения эффективных деловых переговоров, совещаний, публичных выступлений, общения с коллегами и деловыми партнерами.

Задачи дисциплины:

- развитие практических навыков ведения деловых переговоров, встреч, совещаний, телефонных разговоров, публичных выступлений;
- изучение отечественного и зарубежного опыта проведения деловых встреч и переговоров;
- изучение особенностей ведения переговоров и делового общения;

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина **Б1.В.ДВ.11.02 «Теория и практика переговоров»** относится к вариативной части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана.

Результаты обучения (знания, умения, опыт, компетенции).

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций (согласно ФГОС):

Коды компетенции	Результаты освоения ООП содержание компетенций	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
1	2	3
ОПК-9	способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Знать: принципы и закономерности проведения деловых переговоров, встреч, совещаний, публичных выступлений, телефонного делового общения; основы делового протокола и деловой этики. Уметь: применять полученные навыки для подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; грамотно вести прием посетителей, телефонные переговоры и деловую переписку; использовать знания в области проведения деловых переговоров и публичных выступлений. Владеть:

		навыками использования полученных знаний о процессе переговоров в организации переговорного процесса.
ПК-27	владением методами и программными средствами обработки деловой информации, навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами, способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом	<p>Знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> -методы и современные программные средства обработки деловой информации -особенности ведения переговоров и делового общения; <p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> -ориентироваться в специализированных кадровых компьютерных программах; -взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные информационные системы при решении задач управления персоналом; <p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> -способностью взаимодействовать со службами информационных технологий и эффективно использовать корпоративные; навыками работы со специализированными кадровыми компьютерными программами;

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма контроля: зачет

Основная литература:

1. Психология и этика делового общения [Электронный ресурс]: учебник. Дополнительная информация: 5-е изд., перераб. и доп / Москва: Юнити-Дана, 2015. - 415 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=117118
2. Психология делового общения [Электронный ресурс]: учебник / Г.В. Бороздина. — 2-е изд. — М.: ИНФРА-М, 2018. — 295 с. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=925269>

Дополнительная литература:

1. Титова Л. Г. Технологии делового общения [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Москва: Юнити-Дана, 2015. - 239 с. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book_view_red&book_id=436854
2. Коммуникативная эффективность делового общения [Электронный ресурс]: Монография/Л.Г. Павлова, Е.Ю. Кашаева, 2-е изд. - М.: ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 169 с. – URL: <http://znanium.com/bookread2.php?book=519225>

Для освоения дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья имеются издания в электронном виде в электронно-библиотечных системах «Лань» и «Юрайт» и др.

Автор: Сидоренко Т.М.