

## «ФТД.01 ТЕХНИКА ПЕРЕГОВОРОВ И ПРЕЗЕНТАЦИЙ»

**Объем трудоемкости:** 2 зачетные единицы

**Цель дисциплины:** формирование у обучающихся необходимых навыков для проведения эффективных деловых переговоров, совещаний, публичных выступлений, общения с зарубежными 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 «Техника переговоров и презентаций» относится к факультативным дисциплинам учебного плана.

### Требования к уровню освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
<b>ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала</b>	
<b>ПК-2.1</b> Применяет технологии и методы развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала	Знает групповую (командную) работу; принципы и закономерности проводить деловые переговоры, встречи, совещания, грамотно вести прием посетителей, телефонные переговоры и деловую переписку; использовать знания в области проведения деловых переговоров и публичных выступлений. Умеет внедрять планы, программы, процедуры и технологии по управлению персоналом; 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. Владеет технологиями и методами развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала; навыками подготовки и проведения деловых переговоров и встреч; грамотно вести прием посетителей, телефонные переговоры и деловую переписку;

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	использовать знания в области проведения деловых переговоров и публичных выступлений.
<b>ПК-2.2</b> Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала	Знает психологические основы и способы формирования профессиональной траектории с использованием инструментов непрерывного образования. Умеет применять приемы и алгоритмы выстраивания гибкой профессиональной траектории. Владеет навыками анализа профессиональной траектории с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (очная форма обучения).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Риторический инструментарий деловой речи					
2.	Невербальные средства делового общения					
3.	Современный деловой этикет					
4.	Особенности проведения совещания					
5.	Деловые переговоры: определение тактики и стратегии					
6.	Деловое общение по телефону и прием посетителей					
7.	Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами					
8.	Анализ проведения деловых переговоров					
	<i>Итого по разделам дисциплины:</i>					
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	<b>Общая трудоемкость по дисциплине</b>	<b>72</b>				

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.  
 Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 6 семестре (очно-заочная форма обучения).

№	Наименование разделов	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1	2	3	4	5	6	7
1.	Риторический инструментарий деловой речи	8,7	2	2		4,7
2.	Невербальные средства делового общения	8,7	2	2		4,7
3.	Современный деловой этикет	8,7	2	2		4,7
4.	Особенности проведения совещания	8,7	2	2		4,7
5.	Деловые переговоры: определение тактики и стратегии	8,7	2	2		4,7
6.	Деловое общение по телефону и прием посетителей	8,9	2	2		4,9
7.	Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами	8,7	2	2		4,7
8.	Анализ проведения деловых переговоров	8,7	2	2		4,7
	<i>Итого по разделам дисциплины:</i>	<b>69,8</b>	<b>16</b>	<b>16</b>		<b>37,8</b>
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	2				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	<b>72</b>				

**Курсовые работы:** *не предусмотрены.*

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

Автор: Гуренкова О.В., канд. социол. наук, доцент, зав. кафедрой гуманитарных и естественнонаучных дисциплин.