

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«ФТД.01 Техника переговоров и презентаций»

Объем трудоемкости: 2 зачетные единицы

Цель дисциплины:

Основной целью дисциплины «Техника переговоров и презентаций» является 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. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 3 курсе по очно-заочной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачет.

Дисциплина находится в логической и содержательно-методической взаимосвязи с другими дисциплинами как «Основы управления персоналом», «Этика деловых отношений».

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
ПК-2 Способен к организации и проведению мероприятий по развитию, обучению и построению профессиональной карьеры персонала	
ПК-2.1 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;

Код и наименование индикатора* достижения компетенции	Результаты обучения по дисциплине
	<p>использовать знания в области проведения деловых переговоров и публичных выступлений.</p> <p>Владеет технологиями и методами развития, обучения и построения профессиональной карьеры персонала; навыками подготовки и проведения деловых переговоров и встреч;</p> <p>грамотно вести прием посетителей, телефонные переговоры и деловую переписку;</p> <p>использовать знания в области проведения деловых переговоров и публичных выступлений.</p>
<p>ПК-2.2 Проводит анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении и развитии персонала</p>	<p>Знает психологические основы и способы формирования профессиональной траектории с использованием инструментов непрерывного образования.</p> <p>Умеет применять приемы и алгоритмы выстраивания гибкой профессиональной траектории.</p> <p>Владеет навыками анализа профессиональной траектории с учетом накопленного опыта профессиональной деятельности и динамично изменяющихся требований рынка труда.</p>

Содержание дисциплины:

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	
1	2	3	4	5	6	7
1.	Риторический инструментарий деловой речи		1	1		6
2.	Невербальные средства делового общения		1	1		6
3.	Современный деловой этикет		1	1		6
4.	Особенности проведения совещания		1	1		6
5.	Деловые переговоры: определение тактики и стратегии		1	1		6
6.	Деловое общение по телефону и прием посетителей		1	1		6
7.	Специфика проведения деловых переговоров с зарубежными деловыми партнерами		1	1		6
8.	Анализ проведения деловых переговоров		1	1		13,8
	<i>Итого по разделам дисциплины:</i>		8	8		55,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)					
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Общая трудоемкость по дисциплине	72				

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачет

Автор Гуренкова О.В