

Аннотация к рабочей программе дисциплины
«Б.1.О.15 МЕТОДЫ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ И ПУБЛИЧНЫХ ВЫСТУПЛЕНИЙ»

Объем трудоемкости: 3 зачетные единицы

Цель дисциплины: внедрение в студенческой аудитории знания основных приёмов переговорного процесса и специфики публичной речи; повышение эффективного уровня коммуникативно-речевых навыков с использованием всего богатства русского литературного языка при общении в служебной сфере человеческой деятельности.

- Задачи дисциплины:**
1. совершенствование деловой коммуникативной культуры;
 2. изложение теоретических основ ведения переговоров, ознакомление с основными понятиями и категориями переговорного процесса, а также нормативными свойствами разных приёмов современного русского языка, принципами речевой организации стилей, закономерностями функционирования языковых средств в речи;
 3. формирование системного представления о методологии применения различных речевых ресурсов для выступлений перед публикой;
 4. создание навыков и умений правильного употребления языковых средств в речевой коммуникации в соответствии с конкретным содержанием высказывания, целями, которые ставит перед собой говорящий, ситуацией и сферой общения;
 5. развитие умения использовать законы, правила и приемы эффективного делового общения.

Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Методы ведения деловых переговоров и публичных выступлений» относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 "Дисциплины (модули)" учебного плана. В соответствии с рабочим учебным планом дисциплина изучается на 2 курсе по очной форме обучения. Вид промежуточной аттестации: зачёт.

Перечень предшествующих дисциплин, необходимых для её изучения в соответствии с учебным планом: Б1.О.07 «Русский язык и основы деловой коммуникации»; Б1.О.12 «Организационное поведение»; Б1.О.14 «Кросс-культурные коммуникации».

Перечень последующих дисциплин, для которых данная дисциплина является предшествующей в соответствии с учебным планом: Б1.О.16 «Тайм-менеджмент»; Б1.О.24 «Управление проектами»; Б1.О.26 «Бизнес-планирование в конгрессно-выставочной деятельности».

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
УК-4 способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке (ах)	
ИУК-4.3. выбирает коммуникативно приемлемые стиль и средства взаимодействия в общении с деловыми партнерами	Знает языковые особенности оформления документов, которые рассматриваются в период проведения деловых переговоров
	Умеет реализовать коммуникативные качества речи в процессе публичных выступлений
	Имеет навыки анализа уместного использования языковых единиц в процессе публичного выступления
ИУК-4.4. ведет деловую переписку и использует диалог для сотрудничества в социальной и профессиональной сферах	Знает коммуникативные функции служебного речевого этикета
	Умеет применять официально-деловой стиль в устной и письменной видах речи
	Имеет навыки применения этикетных формул в процессе речевого взаимодействия на каждом этапе проведения деловых переговоров
ПК-2 способен управлять проектом конгрессно-выставочной деятельности на всех этапах	
ИПК-2.5 организует совместную работу с партнерами конгрессно-выставочного мероприятия, в том числе с заинтересованными органами государственного управления, отраслевыми ассоциациями и союзами, торгово-промышленными палатами, отраслевыми организациями	Знает основы ораторского мастерства
	Умеет разрешать возможные коммуникативные конфликты на стадиях подготовки и проведения деловых переговоров
	Имеет навыки убеждающей публичной речи

Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины.

№	Наименование разделов (тем)	Количество часов				
		Всего	Аудиторная работа			Внеаудиторная работа
			Л	ПЗ	ЛР	СРС
1.	Специфика делового общения	4	2			2
2.	Организация пространства для проведения деловых переговоров	4	2			2
3.	Первичные этапы переговорного процесса	4	2			2
4.	Содержание деловых переговоров	4	2			2
5.	Особенности установления и развития отношений в процессе деловых переговоров	4	2			2
6.	Общая методология ведения деловых переговоров. Техника ведения деловых переговоров.	4	2			2
7.	Основные приёмы ведения деловых переговоров	4	2			2
8.	Недостатки в стратегии проведения переговоров. Анализ результатов деловых переговоров и выполнение договорённостей.	4	2			2
9.	Переговоры как важный элемент делового общения	4		2		2
10.	Коммуникативная культура ведения спора	4		2		2
11.	Вербальная основа переговоров	4		2		2
12.	Невербальная основа переговоров	4		2		2
13.	Различные подходы (методы) к ведению переговоров	4		2		2
14.	Подготовка к переговорам	4		2		2
15.	Этапы подготовки к установлению контакта с деловым партнёром по общению	4		2		2
16.	Фазы переговорного процесса	4		2		2
17.	Публичная речь как вид устной коммуникации (Общая характеристика)	4		2		2
18.	Этапы подготовки публичного выступления. Риторический канон	4		2		3
19.	Форма, структура и содержание речи публичного выступления	5		2		3
20.	Основные голосовые возможности в процессе публичного выступления	5		2		3
21.	Основные технологии для снижения волнения и преодоления страха перед публичным выступлением	5		2		3
22.	Требования, предъявляемые к идеальной публичной речи	5		2		3
23.	Трудности и возможные ошибки в процессе публичного выступления	5		2		3
24.	Основные приёмы речи, используемые в публичном выступлении	2,8		2		0,8
	<i>ИТОГО по разделам дисциплины</i>		16	32		54,8
	Контроль самостоятельной работы (КСР)	5				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,2				
	Подготовка к текущему контролю	34,8				

	Общая трудоемкость по дисциплине	108				
--	----------------------------------	-----	--	--	--	--

Курсовые работы: не предусмотрены

Форма проведения аттестации по дисциплине: зачёт

Автор РПД кандидат филологических наук,
доцент Чалый Виктор Валентинович