

**Аннотация
рабочей программы учебной дисциплины
«Деловые переговоры»**

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1. Цель изучения дисциплины –

Сформировать у обучающихся теоретические и практические основы переговоров, делового общения, публичного выступления.

1.2. Задачи учебной дисциплины:

- ознакомить студентов с основами переговорной этики, основными подходами к ведению переговоров;
- обучить умению осуществлять подготовку и проведение переговоров как индивидуально, так и в команде;
- овладеть теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками в деловых коммуникациях, включая личную коммуникативную культуру и умения общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности;
- ознакомить с основными приемами ведения дискуссии, убеждения; совершенствование коммуникативного опыта студентов.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП ВПО

2.1. Цикл (раздел) ООП:

Дисциплина относится к базовой части профессионального цикла – Б1.В.ДВ.5.2.

2.2. Взаимосвязь дисциплины с другими дисциплинами ООП

Изучению «Деловые переговоры» предшествует овладение теоретическими аспектами: «Высшая математика», «Философия», «Социально-экономическая статистика», «Основы менеджмента». Приступая к изучению дисциплины «Деловые переговоры», будущий бакалавр должен знать основы экономической теории. Основные положения дисциплины могут быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин: «Механизмы регулирования рынка услуг», «Бизнес-планирование», «Стратегический менеджмент», «Основы управления качеством».

3. ТРЕБОВАНИЯ К РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВОЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины:

Код Соответствующей компетенции по ГОС	Наименование компетенций	Результат освоения (знать, уметь, владеть)
ОПК- 4	способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	Знать: - основные понятия, законы и принципы, лежащие в основе подготовки и проведения переговоров; - структуру деловой беседы; - методы подготовки и проведения переговоров; - методы оказания убеждающего воздействия на собеседника; - способы и приемы делового общения в различных его видах и с различными типами собеседников; - коммуникативные барьеры; - вербальные и невербальные средства

		общения.
		<p>Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - использовать технологии делового взаимодействия в управленческой практике; - готовить и проводить деловые переговоры; - строить свое поведение с учетом анализа поведения других участников переговоров; - логично, аргументированно и ясно строить свою речь; - пользоваться вербальными и невербальными средствами общения, а также распознавать намерения партнеров, пользующихся этими средствами; - использовать методы и приемы убеждающего воздействия на собеседника.
		<p>Владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками устных деловых коммуникаций (публичного выступления, ведения спора, дискуссии, полемики, самопрезентации); - навыками постановки целей переговоров и формированию путей ее достижения; - навыками этики делового общения

4.СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

РАЗДЕЛ 1. ОСНОВНЫЕ И ПРИНЦИПЫ ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ

Тема 1.1. Переговоры как форма деловой коммуникации, основные подходы к ведению переговоров

Тема 1.2. Переговоры как разновидность деловой беседы – структура и логика

РАЗДЕЛ 2. МЕТОДЫ ПОДГОТОВКИ И ПРОВЕДЕНИЯ ПЕРЕГОВОРОВ;

Тема 2.1. Подготовка переговоров

Тема 2.2. Организация проведения переговоров

Тема 2.3. Убеждающее воздействие в ходе переговоров

Тема 2.4. Деловая коммуникация как социокультурный механизм взаимодействия между социальной средой и речевым поведением

Тема 2.5. Стратегии устных и письменных деловых коммуникаций. Особенности публичного выступления.

Тема 2.6. Спор, дискуссия, полемика. Происхождение и психологические особенности

Тема 2.7. Вербальные и невербальные средства коммуникации в деятельности специалиста сферы управления

5.ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

При преподавании дисциплины могут использоваться традиционные и интерактивные образовательные технологии, в том числе:

– чтение лекций в форме монолога с элементами диалога и дискуссии;

- семинарская система обучения (устный опрос, тестирование, выполнение творческих (проблемных) заданий, анализ конкретных ситуаций, разработка проблемы и подготовка презентации);
- технологии интерактивного обучения (работа в малых группах, мозговой штурм, тренинги и др.);
- консультации преподавателей в рамках внеаудиторной работы;
- научно-исследовательская работа (подготовка рефератов и научной статьи по научной тематике дисциплины).

Разработчик рабочей программы:

Е.И.Кулик, к.э.н., доцент кафедры «Менеджмент внешнеэкономической деятельности»