



**Негосударственное аккредитованное некоммерческое  
частное образовательное учреждение высшего образования  
«АКАДЕМИЯ МАРКЕТИНГА И СОЦИАЛЬНО-ИНФОРМАЦИОННЫХ  
ТЕХНОЛОГИЙ – ИМСИТ»  
(г. Краснодар)**

**Кафедра технологий сервиса и деловых коммуникаций**

Рассмотрено и одобрено на заседании  
кафедры Технологий сервиса и деловых  
коммуникаций Академии ИМСИТ,  
протокол №8 от 19 марта 2018 года,  
зав. кафедрой, доцент

  
\_\_\_\_\_  
Н.И. Севрюгина

**УТВЕРЖДЕНО**  
Научно-методическим советом академии  
протокол №8 от 16 апреля 2018 года  
**ДЛЯ**  
**ДОКУМЕНТОВ**  
Председатель ИМС,  
проректор по учебной работе,  
профессор

  
\_\_\_\_\_  
Н.Н. Павелко

**Б1.В.08**

**ТРЕНИНГ ТЕХНОЛОГИЯ ВЕДЕНИЯ ДЕЛОВЫХ ПЕРЕГОВОРОВ**

**АННОТАЦИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

Направление подготовки

38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) образовательной программы

«Управление персоналом организации»

Квалификация (степень выпускника)

бакалавр

Краснодар  
2018

<p><b>Цель и задачи изучения дисциплины:</b></p>	<p><b>Целью освоения дисциплины</b> «Тренинг «Технология ведения деловых переговоров»» является освоение обучающимися по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом форм и сфер делового общения с деловыми и официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях.</p> <p><b>Задачи дисциплины:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сформировать у обучающихся базисные знания по деловой коммуникации на основе имеющихся знаний по деловому общению в управленческой среде посредством интеграции изученных дисциплин гуманитарного цикла;</li> <li>- сформировать навыки использования продуктивных технологий делового общения, способствующих эффективности разрешения производственных проблем, создания благоприятного морально-психологического климата;</li> <li>- привить этическую культуру в деловой коммуникации, показав влияние этических норм на повышение её качества.</li> <li>- раскрыть взаимосвязь этических норм организации и руководителя через анализ методов управления межличностными отношениями в деловой коммуникации.</li> </ul>
<p><b>Значение коммуникаций в глобальном мире.</b>  <b>Методология коммуникаций.</b>  <b>Деловое общение: понятие и структура.</b>  <b>Классификация и типология видов общения</b></p>	<p>Модуль 1. Теоретические аспекты управления корпоративными финансами  Вводная лекция  1. Современные представления о сущности корпоративных финансов. Финансовая деятельность и финансовый механизм корпораций  Модуль 2. Методологические основы управления финансами корпораций  2. Основы управления расходами и доходами корпораций  3. Основы управления прибылью корпораций: риск и леверидж; их роль в управлении корпоративными финансами  4. Методологические основы управления активами корпораций  5. Управление инвестициями в корпорациях  6. Методологические основы управления капиталом корпораций  7. Организация расчетов в корпорациях  8. Система бюджетирования как инструмент планирования в корпорациях  9. Основы антикризисного управления в корпорациях  Заключительная лекция</p>
<p><b>Компетенции, формируемые в результате освоения учебной</b></p>	<p>ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного</p>

<p><b>дисциплины:</b></p>	<p>взаимодействия;  ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;  ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)  ПК-1 знанием основ разработки и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом, основ формирования и использования трудового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного работника, а также основ управления интеллектуальной собственностью и умение применять их на практике  ПК-20 умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</p>
<p><b>Знания, умения и навыки, получаемые в процессе изучения дисциплины:</b></p>	<p><b>знать</b>  нормы поведения человека в конкретных, заранее оговоренных ситуациях;  <b>уметь</b>  - осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации.  - сформировать устойчивый навык самоменеджмента, способствующий формированию личности руководителя, его харизмы.  <b>владеть</b>  навыками решения предметно-организационных и гуманитарно-психологических задач в деловой коммуникации.</p>
<p><b>Формы проведения занятий, образовательные технологии:</b></p>	<p>Лекционные занятия: проблемные лекции, лекция – визуализация, лекция-беседа, лекция - анализ ситуаций.  Практические занятия: тематические семинары, проблемные семинары, метод «круглого стола», метод «коллективной мыслительной деятельности», методы анализа проблемных ситуаций, логико- методологическое проектирование, решение задач.</p>
<p><b>Используемые инструментальные и программные средства:</b></p>	<p>Средства проекции (презентации), программированного контроля (тестирования)</p>
<p><b>Формы промежуточного контроля:</b></p>	<p>Текущие оценки знаний, тестирование, доклады, самостоятельные работы</p>
<p><b>Общая трудоемкость изучения дисциплины:</b></p>	<p>108ч/3з.е.</p>
<p><b>Форма итогового контроля знаний:</b></p>	<p>зачет</p>

