

Документ подписан простой электронной подписью

Информационно-образовательное учреждение высшего образования  
Негосударственное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования

ФИО: Агабекян Раиса Левоновна

Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»

Дата подписания: 01.06.2023 15:16:52

(г. Краснодар)

Уникальный программный ключ:

(НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)

4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе,

доцент Севрюгина Н.И.

17 апреля 2023

# Тренинг "Технология ведения деловых переговоров"

## Анотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой	<b>Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций</b>
Учебный план	Направление 38.03.03 Управление персоналом
Квалификация	<b>бакалавр</b>
Форма обучения	<b>заочная</b>
Программу составил(и):	кпн, доцент, Прилепский В.В

### Распределение часов дисциплины по курсам

Курс	2		3		Итого	
	УП	РП	УП	РП		
Вид занятий						
Лекции	2	2	4	4	6	6
Практические			8	8	8	8
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)			0,2	0,2	0,2	0,2
Итого ауд.	2	2	12	12	14	14
Контактная работа	2	2	12,2	12,2	14,2	14,2
Сам. работа	34	34	56	56	90	90
Часы на контроль			3,8	3,8	3,8	3,8
Итого	36	36	72	72	108	108

<b>1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	
1.1	Целью освоения дисциплины «Тренинг «Технология ведения деловых переговоров»» является освоение обучающимися по направлению подготовки
1.2	38.03.03 Управление персоналом форм и сфер делового общения с деловыми и
1.3	официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового
1.4	протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической
1.5	практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях.
1.6	Предметом освоения дисциплины «Тренинг «Технология ведения деловых
1.7	переговоров»» являются освоение базисных знаний о природе и сущности общения;
1.8	улучшение навыков позитивного общения на основе взаимопонимания, преодоления
1.9	коммуникативных барьеров, личного влияния; освоение этических основ делового общения и
1.10	формирования современной деловой культуры, деловой этики; освоение теории и практики
1.11	ведения деловых переговоров, их организации и подготовки; освоение психологии делового
1.12	общения, тактических приемов на переговорах и техники аргументации, предотвращения
1.13	конфликтных ситуаций; анализ видов деловой переписки (включая международную);
1.14	теоретическое и практическое освоение методики организации и проведения деловых бесед,
1.15	коммерческих переговоров, деловых совещаний, официальных приемов, брифингов, пресс-
1.16	конференций и использования современных средств коммуникации; рассмотрение вопросов
1.17	делового этикета, бизнес-протокола и атрибутов делового общения.
1.18	

<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП</b>	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
<b>2.1</b>	<b>Требования к предварительной подготовке обучающегося:</b>
2.1.1	Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций:
2.1.2	а) общекультурные:
2.1.3	ОК-5 способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и
2.1.4	иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
2.1.5	По компонентному составу данной компетенции обучающийся должен:
2.1.6	Знать: основные нормы современного русского языка (орфографические, пунктуационные,
2.1.7	грамматические, стилистические, орфоэпические) и систему функциональных стилей
2.1.8	русского языка
2.1.9	Уметь: пользоваться основной справочной литературой, толковыми и нормативными
2.1.10	словарями русского языка; основными сайтами поддержки грамотности в сети «Интернет»
2.1.11	Владеть: навыками создания на русском языке грамотных и логически непротиворечивых
2.1.12	письменных и устных текстов учебной и научной тематики реферативно- исследовательского
2.1.13	характера
2.1.14	б) общепрофессиональных:
2.1.15	ОПК-6 владением культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и
2.1.16	экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения;
2.1.17	способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения
2.1.18	По компонентному составу данной компетенции обучающийся должен:
2.1.19	Знать:
2.1.20	этапы и принципы постановки целей и выбора путей ее достижения;
2.1.21	методы экономического анализа информации
2.1.22	Уметь:
2.1.23	отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения;
2.1.24	воспринимать информацию
2.1.25	Владеть:
2.1.26	культурой мышления; коммуникационными технологиями;
2.1.27	методами обобщения и экономического анализа информации
2.1.28	ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры,
2.1.29	проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

2.1.30	По компонентному составу данной компетенции обучающийся должен:
2.1.31	Знать:
2.1.32	основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций;
2.1.33	речевые тактики и их использование в деловых коммуникациях.
2.1.34	Уметь:
2.1.35	7
2.1.36	использовать на практике современные концептуальные подходы к деловым переговорам и
2.1.37	применять различные тактики ведения переговоров, выстраивая убедительную аргументацию
2.1.38	с учетом восприятия партнера.
2.1.39	Владеть:
2.1.40	методикой организации и проведения деловых бесед, переговоров, деловых совещаний,
2.1.41	официальных приемов с использованием современных средств коммуникации и методикой
2.1.42	планирования, разработки и организации различных видов и форм делового взаимодействия
2.1.43	в управлении.
2.1.44	Организационная культура
<b>2.2</b>	<b>Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:</b>
2.2.1	Освоение дисциплины «Тренинг «Технология ведения деловых переговоров»»
2.2.2	обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление
2.2.3	персоналом, область профессиональной деятельности которых включает:
2.2.4	профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на
2.2.5	должностях государственной гражданской службы Российской Федерации, на должностях
2.2.6	8
2.2.7	государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях
2.2.8	муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций,
2.2.9	административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации,
2.2.10	органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного
2.2.11	самоуправления;
2.2.12	профессиональную деятельность на должностях в государственных и муниципальных
2.2.13	предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических
2.2.14	партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях,
2.2.15	направленную на обеспечение исполнения основных функций государственных и
2.2.16	муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций,
2.2.17	политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих
2.2.18	организаций.
2.2.19	Освоение дисциплины «Тренинг «Технология ведения деловых переговоров»»
2.2.20	обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление
2.2.21	персоналом, объектами профессиональной деятельности которых являются:
2.2.22	органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные
2.2.23	власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные
2.2.24	и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества,
2.2.25	общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные
2.2.26	организации, научные и образовательные организации.
2.2.27	Освоение дисциплины «Тренинг «Технология ведения деловых переговоров»»
2.2.28	обеспечивает подготовку бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом,
2.2.29	подготовленных к решению ряда следующих профессиональных задач в соответствии с
2.2.30	видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована ОПОП
2.2.31	1) организационно-управленческая и экономическая деятельность:
2.2.32	разработка стратегии управления персоналом организации и осуществление
2.2.33	мероприятий, направленных на ее реализацию;
2.2.34	формирование системы управления персоналом;
2.2.35	разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;

2.2.36	кадровое планирование и маркетинг персонала;
2.2.37	управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников,
2.2.38	реализующими специализированные функции управления персоналом);
2.2.39	экономический анализ показателей по труду, бюджетирование затрат на персонал;
2.2.40	оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;
2.2.41	2)информационно-аналитическая:
2.2.42	поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих
2.2.43	решений в системе управления персоналом;
2.2.44	анализ эффективности существующей системы управления персоналом, разработка и
2.2.45	обоснование предложений по ее совершенствованию;
2.2.46	анализ и моделирование процессов управления персоналом;
2.2.47	анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного
2.2.48	работника;
2.2.49	использование в практической деятельности организаций информации, полученной по
2.2.50	итогах маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала;
2.2.51	финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам кадровой политики
2.2.52	организации;
2.2.53	проведение аудита и контроллинга персонала организации и системы управления
2.2.54	персоналом;
2.2.55	Конфликтология

### 3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

**ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия**

**ОК-5: способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия**

**Знать:**

Удовлетворительно знаком со способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Хорошо знаком со способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Отлично знаком со способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

**Уметь:**

Удовлетворительно умеет применять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Хорошо умеет применять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Отлично умеет применять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

**Владеть:**

Удовлетворительно владеет способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Хорошо владеет способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия

Отлично владеет способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного 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**

**Знать:**

Удовлетворительно знаком с 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

Хорошо знаком с 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



собственностью и умение применять их на практике
<b>Уметь:</b>
Удовлетворительно умеет применять навыки, связанные со 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
Хорошо умеет применять навыки, связанные со 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
Отлично умеет применять навыки, связанные со 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
<b>Владеть:</b>
Удовлетворительно владеет 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
Хорошо владеет 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
Отлично владеет 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

<b>ПК-20: умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала</b>
<b>Знать:</b>
Удовлетворительно знаком с умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
Хорошо знаком с умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
Отлично знаком с умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
<b>Уметь:</b>
Удовлетворительно умеет оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
Хорошо умеет оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
Отлично умеет оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
<b>Владеть:</b>
Удовлетворительно владеет умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
Хорошо владеет умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала
Отлично владеет умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала

### В результате освоения дисциплины обучающийся должен

<b>3.1 Знать:</b>
Удовлетворительно знаком со способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия
Удовлетворительно знаком с 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
Удовлетворительно знаком со способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)

Удовлетворительно знаком со 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	
Удовлетворительно знаком с умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	
<b>3.2</b>	<b>Уметь:</b>
Удовлетворительно умеет применять коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Удовлетворительно умеет владеть 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	
Удовлетворительно умеет осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	
Удовлетворительно умеет применять навыки, связанные со 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	
Удовлетворительно умеет оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	
<b>3.3</b>	<b>Владеть:</b>
Удовлетворительно владеет способностью к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия	
Удовлетворительно владеет 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	
Удовлетворительно владеет способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	
Удовлетворительно владеет 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	
Удовлетворительно владеет умением оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала	