

Документ подписан простой электронной подписью
Информационно-образовательное аккредитованное некоммерческое частное образовательное учреждение высшего образования
ФИО: Агабекян Раиса Левоновна
Должность: ректор «Академия маркетинга и социально-информационных технологий – ИМСИТ»
Дата подписания: 03.06.2024 11:00:29 (г. Краснодар)
Уникальный программный ключ: (НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н.И.
17.04.2023

Б1.В.ДЭ.05.02

Тренинг "Методики психологического влияния на личность"

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций**
Учебный план 38.03.02 Менеджмент
Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очная**
Программу составил(и): кпн, доцент, Прилепский В.В

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	11 2/6			
Неделя				
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	32	16	32	16
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации	0,2	0,2	0,2	0,2
В том числе инт.	8		8	
В том числе в форме практ.подготовки	4		4	
Итого ауд.	64	48	64	48
Контактная работа	64,2	48,2	64,2	48,2
Сам. работа	43,8	59,8	43,8	59,8
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
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	

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДЭ.05
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
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
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
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	итогам 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)	
ПК-1: Способен управлять процессами деятельности предприятия и его подразделений с использованием типовых методов и способов в сфере планирования, организации и контроля	
ПК-4: Способен управлять трудовыми ресурсами организации	
Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)	

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
3.2	Уметь:
3.3	Владеть: