

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: 28.06.2024 10:45:52 (г. Краснодар)
Уникальный программный ключ: (НАН ЧОУ ВО Академия ИМСИТ)
4237c7ccb9b9e111bbaf1f4fcd9201d015c4dbaa123ff774747307b9b9fbcbe

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной работе,
доцент Севрюгина Н.И.
25.12.2023

Б1.В.ДЭ.01.02
Ведение деловых переговоров

Аннотация к рабочей программе дисциплины (модуля)

Закреплена за кафедрой **Кафедра педагогики и межкультурных коммуникаций**
Учебный план 41.03.01 Зарубежное регионоведение
Квалификация **бакалавр**
Форма обучения **очная**
Программу составил(и): кпн, доцент, Прилепский В.В

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	3 (2.1)		Итого	
	Неделя		16 5/6	
Вид занятий	уп	рп	уп	рп
Лекции	16	16	16	16
Практические	32	32	32	32
Контактная работа на аттестации (в период экз. сессий)	0,3	0,3	0,3	0,3
Консультации перед экзаменом	1	1	1	1
Итого ауд.	48	48	48	48
Контактная работа	49,3	49,3	49,3	49,3
Сам. работа	24	24	24	24
Часы на контроль	34,7	34,7	34,7	34,7
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью освоения дисциплины «Ведение деловых
1.2	переговоров»» является освоение обучающимися по направлению подготовки
1.3	41.03.01 Зарубежное регионоведение, сфер делового общения с деловыми и
1.4	официальными лицами и зарубежными (и общественными) партнерами в рамках делового
1.5	протокола, этических норм, требований этикета, сложившихся на основе исторической
1.6	практики и отчасти закрепленных в нормативных документах и международных конвенциях.
1.7	Предметом освоения дисциплины «Ведение деловых
1.8	переговоров»» являются освоение базисных знаний о природе и сущности общения;
1.9	улучшение навыков позитивного общения на основе взаимопонимания, преодоления
1.10	коммуникативных барьеров, личного влияния; освоение этических основ делового общения и
1.11	формирования современной деловой культуры, деловой этики; освоение теории и практики
1.12	ведения деловых переговоров, их организации и подготовки; освоение психологии делового
1.13	общения, тактических приемов на переговорах и техники аргументации, предотвращения
1.14	конфликтных ситуаций; анализ видов деловой переписки (включая международную);
1.15	теоретическое и практическое освоение методики организации и проведения деловых бесед,
1.16	коммерческих переговоров, деловых совещаний, официальных приемов, брифингов, пресс-
1.17	конференций и использования современных средств коммуникации; рассмотрение вопросов
1.18	делового этикета, бизнес-протокола и атрибутов делового общения.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В.ДЭ.01
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
2.1.45	Информационная культура
2.1.46	Дипломатический протокол и этикет
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Освоение дисциплины «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	государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации, на должностях
2.2.7	муниципальной службы, направленную на обеспечение исполнения основных функций,
2.2.8	административных регламентов органов государственной власти Российской Федерации,
2.2.9	органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного
2.2.10	самоуправления;
2.2.11	профессиональную деятельность на должностях в государственных и муниципальных
2.2.12	предприятиях и учреждениях, в научных и образовательных организациях, в политических
2.2.13	партиях, общественно-политических, некоммерческих и коммерческих организациях,
2.2.14	направленную на обеспечение исполнения основных функций государственных и
2.2.15	муниципальных предприятий и учреждений, научных и образовательных организаций,
2.2.16	политических партий, общественно-политических, коммерческих и некоммерческих
2.2.17	организаций.
2.2.18	Освоение дисциплины «Ведения деловых переговоров»»
2.2.19	обеспечивает подготовку бакалавров по направлению подготовки 38.03.03 Управление
2.2.20	персоналом, объектами профессиональной деятельности которых являются:
2.2.21	органы государственные власти Российской Федерации, органы государственные
2.2.22	власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, государственные
2.2.23	и муниципальные предприятия и учреждения, институты гражданского общества,
2.2.24	общественные организации, некоммерческие и коммерческие организации, международные
2.2.25	организации, научные и образовательные организации.
2.2.26	Освоение дисциплины «Тренинг «Технология ведения деловых переговоров»»
2.2.27	обеспечивает подготовку бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом,
2.2.28	подготовленных к решению ряда следующих профессиональных задач в соответствии с
2.2.29	видами профессиональной деятельности, на которые ориентирована ОПОП
2.2.30	1) организационно-управленческая и экономическая деятельность:
2.2.31	разработка стратегии управления персоналом организации и осуществление
2.2.32	мероприятий, направленных на ее реализацию;
2.2.33	формирование системы управления персоналом;

2.2.34	разработка кадровой политики и инструментов ее реализации;
2.2.35	кадровое планирование и маркетинг персонала;
2.2.36	управление службой персонала (подразделениями, группами сотрудников,
2.2.37	реализующими специализированные функции управления персоналом);
2.2.38	экономический анализ показателей по труду, бюджетирование затрат на персонал;
2.2.39	оценка экономической и социальной эффективности управления персоналом;
2.2.40	2)информационно-аналитическая:
2.2.41	поиск, анализ и оценка информации для подготовки и принятия управленческих
2.2.42	решений в системе управления персоналом;
2.2.43	анализ эффективности существующей системы управления персоналом, разработка и
2.2.44	обоснование предложений по ее совершенствованию;
2.2.45	анализ и моделирование процессов управления персоналом;
2.2.46	анализ кадрового потенциала и интеллектуального капитала организации, отдельного
2.2.47	работника;
2.2.48	использование в практической деятельности организаций информации, полученной по
2.2.49	итогах маркетинга рынка труда и бенчмаркинга персонала;
2.2.50	финансовое планирование и прогнозирование затрат по элементам кадровой политики
2.2.51	организации;
2.2.52	проведение аудита и контроллинга персонала организации и системы управления
2.2.53	персоналом;
2.2.54	Конфликтология
2.2.55	Информационная культура
3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)	
ПК-14: Способен понимать роль религиозного фактора в мировой политике, особенности решения этнорелигиозных конфликтов	
УК-4: Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах)	
УК-5: Способен воспринимать межкультурное разнообразие общества в социально-историческом, этическом и философском контекстах	
УК-6: Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	
Планируемые результаты обучения (показатели освоения индикаторов компетенций)	
УК-6.1: Оценивает личностные ресурсы по достижению целей управления своим временем в процессе реализации траектории саморазвития	
Знать:	
иметь представление об основных характеристиках делового общения, о роли личности в деловом общении, о невербальных аспектах делового общения, об управлении	
конфликтными ситуациями; основных правилах делового этикета;	
знать нормы поведения человека в конкретных, заранее оговоренных ситуациях	
Уметь:	
сформировать устойчивый навык самоменеджмента, способствующий формированию личности руководителя, его харизмы.	
уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления	
вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	
Владеть:	
владеть методами психологической диагностики	
анализировать собственные психические состояния, а также особенности поведения окружающих	
владеть навыками решения предметно-организационных и гуманитарно-психологических задач в деловой коммуникации	
УК-6.2: Объясняет способы планирования свободного времени и проектирования траектории профессионального и личностного роста	
Знать:	
иметь представление об основных характеристиках делового общения, о роли личности в деловом общении, о	

невербальных аспектах делового общения
конфликтными ситуациями; основных правилах делового этикета;
знать нормы поведения человека в конкретных, заранее оговоренных ситуациях
Уметь:
сформировать устойчивый навык самоменеджмента, способствующий формированию личности руководителя, его харизмы.
уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления
вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Владеть:
владеть методами психологической диагностики
анализировать собственные психические состояния, а также особенности поведения окружающих
владеть навыками решения предметно-организационных и гуманитарно-психологических задач в деловой коммуникации
УК-6.3: Демонстрирует владение приемами и техниками психической саморегуляции, владения собой и своими ресурсами
Знать:
иметь представление об основных характеристиках делового общения, о роли личности в деловом общении, о невербальных аспектах делового общения, об управлении
конфликтными ситуациями; основных правилах делового этикета;
знать нормы поведения человека в конкретных, заранее оговоренных ситуациях
Уметь:
сформировать устойчивый навык самоменеджмента, способствующий формированию личности руководителя, его харизмы.
уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления
вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Владеть:
владеть методами психологической диагностики
анализировать собственные психические состояния, а также особенности поведения окружающих
владеть навыками решения предметно-организационных и гуманитарно-психологических задач в деловой коммуникации
УК-5.1: Воспринимает Российскую Федерацию как национальное государство с исторически сложившимся разнообразным этническим и религиозным составом населения и региональной спецификой
Знать:
иметь представление об основных характеристиках делового общения, о роли личности в деловом общении, о невербальных аспектах делового общения, об управлении
конфликтными ситуациями; основных правилах делового этикета;
знать нормы поведения человека в конкретных, заранее оговоренных ситуациях
Уметь:
сформировать устойчивый навык самоменеджмента, способствующий формированию личности руководителя, его харизмы.
уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления
вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Владеть:
владеть методами психологической диагностики
анализировать собственные психические состояния, а также особенности поведения окружающих
владеть навыками решения предметно-организационных и гуманитарно-психологических задач в деловой коммуникации
УК-5.2: Анализирует социокультурные различия социальных групп, опираясь на знание этапов исторического развития России в контексте мировой истории, социокультурных традиций мира, основных философских, религиозных и этических учений
Знать:
иметь представление об основных характеристиках делового общения, о роли личности в деловом общении, о невербальных аспектах делового общения, об управлении
конфликтными ситуациями; основных правилах делового этикета;
знать нормы поведения человека в конкретных, заранее оговоренных ситуациях
Уметь:
сформировать устойчивый навык самоменеджмента, способствующий формированию личности руководителя, его

харизмы.
уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления
вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Владеть:
владеть методами психологической диагностики
анализировать собственные психические состояния, а также особенности поведения окружающих
владеть навыками решения предметно-организационных и гуманитарно-психологических задач в деловой коммуникации
УК-5.3: Демонстрирует уважительное отношение к историческому наследию и социокультурным традициям своего Отечества
Знать:
иметь представление об основных характеристиках делового общения, о роли личности в деловом общении, о невербальных аспектах делового общения, об управлении
конфликтными ситуациями; основных правилах делового этикета;
знать нормы поведения человека в конкретных, заранее оговоренных ситуациях
Уметь:
сформировать устойчивый навык самоменеджмента, способствующий формированию личности руководителя, его харизмы.
уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления
вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Владеть:
владеть методами психологической диагностики
анализировать собственные психические состояния, а также особенности поведения окружающих
владеть навыками решения предметно-организационных и гуманитарно-психологических задач в деловой коммуникации
УК-4.1: Использует различные формы, виды устной и письменной коммуникации на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)
Знать:
иметь представление об основных характеристиках делового общения, о роли личности в деловом общении, о невербальных аспектах делового общения, об управлении
конфликтными ситуациями; основных правилах делового этикета;
знать нормы поведения человека в конкретных, заранее оговоренных ситуациях;
Уметь:
сформировать устойчивый навык самоменеджмента, способствующий формированию личности руководителя, его харизмы.
уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления
вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Владеть:
владеть методами психологической диагностики
анализировать собственные психические состояния, а также особенности поведения окружающих
владеть навыками решения предметно-организационных и гуманитарно-психологических задач в деловой коммуникации
УК-4.2: Свободно воспринимает, анализирует и критически оценивает устную и письменную деловую информацию на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)
Знать:
иметь представление об основных характеристиках делового общения, о роли личности в деловом общении, о невербальных аспектах делового общения, об управлении
конфликтными ситуациями; основных правилах делового этикета;
знать нормы поведения человека в конкретных, заранее оговоренных ситуациях;
Уметь:
сформировать устойчивый навык самоменеджмента, способствующий формированию личности руководителя, его харизмы.
уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления
вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Владеть:
владеть методами психологической диагностики

анализировать собственные психические состояния, а также особенности поведения окружающих
владеть навыками решения предметно-организационных и гуманитарно-психологических задач в деловой коммуникации
УК-4.3: Владеет системой норм русского литературного языка, родного языка и нормами иностранного(ых) языка (ов)
Знать:
иметь представление об основных характеристиках делового общения, о роли личности в деловом общении, о невербальных аспектах делового общения, об управлении
конфликтными ситуациями; основных правилах делового этикета;
знать нормы поведения человека в конкретных, заранее оговоренных ситуациях
Уметь:
сформировать устойчивый навык самоменеджмента, способствующий формированию личности руководителя, его харизмы.
уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления
вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Владеть:
владеть методами психологической диагностики
анализировать собственные психические состояния, а также особенности поведения окружающих
владеть навыками решения предметно-организационных и гуманитарно-психологических задач в деловой коммуникации
УК-4.4: Использует языковые средства для достижения профессиональных целей на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах)
Знать:
иметь представление об основных характеристиках делового общения, о роли личности в деловом общении, о невербальных аспектах делового общения, об управлении
конфликтными ситуациями; основных правилах делового этикета;
знать нормы поведения человека в конкретных, заранее оговоренных ситуациях
Уметь:
сформировать устойчивый навык самоменеджмента, способствующий формированию личности руководителя, его харизмы.
уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления
вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Владеть:
владеть методами психологической диагностики
анализировать собственные психические состояния, а также особенности поведения окружающих
владеть навыками решения предметно-организационных и гуманитарно-психологических задач в деловой коммуникации
УК-4.5: Выстраивает стратегию устного и письменного общения на русском, родном и иностранном(ых) языке(ах) в рамках межличностного и межкультурного общения
Знать:
иметь представление об основных характеристиках делового общения, о роли личности в деловом общении, о невербальных аспектах делового общения, об управлении
конфликтными ситуациями; основных правилах делового этикета;
знать нормы поведения человека в конкретных, заранее оговоренных ситуациях
Уметь:
сформировать устойчивый навык самоменеджмента, способствующий формированию личности руководителя, его харизмы
уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления
вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Владеть:
владеть методами психологической диагностики
анализировать собственные психические состояния, а также особенности поведения окружающих
владеть навыками решения предметно-организационных и гуманитарно-психологических задач в деловой коммуникации
УК-5.4: Конструктивно взаимодействует с людьми с учетом их социокультурных особенностей в целях успешного выполнения профессиональных задач и социальной интеграции
Знать:
иметь представление об основных характеристиках делового общения, о роли личности в деловом общении, о

невербальных аспектах делового общения, об управлении
конфликтными ситуациями; основных правилах делового этикета;
знать нормы поведения человека в конкретных, заранее оговоренных ситуациях
Уметь:
сформировать устойчивый навык самоменеджмента, способствующий формированию личности руководителя, его харизмы.
уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления
вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Владеть:
владеть методами психологической диагностики
анализировать собственные психические состояния, а также особенности поведения окружающих
владеть навыками решения предметно-организационных и гуманитарно-психологических задач в деловой коммуникации
УК-5.5: Сознательно выбирает ценностные ориентиры и гражданскую позицию; аргументированно обсуждает и решает проблемы мировоззренческого, общественного и личного характера
Знать:
иметь представление об основных характеристиках делового общения, о роли личности в деловом общении, о невербальных аспектах делового общения, об управлении
конфликтными ситуациями; основных правилах делового этикета;
знать нормы поведения человека в конкретных, заранее оговоренных ситуациях
Уметь:
сформировать устойчивый навык самоменеджмента, способствующий формированию личности руководителя, его харизмы.
уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления
вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Владеть:
владеть методами психологической диагностики
анализировать собственные психические состояния, а также особенности поведения окружающих
владеть навыками решения предметно-организационных и гуманитарно-психологических задач в деловой коммуникации
УК-6.4: Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решении поставленных целей и задач
Знать:
иметь представление об основных характеристиках делового общения, о роли личности в деловом общении, о невербальных аспектах делового общения, об управлении
конфликтными ситуациями; основных правилах делового этикета;
знать нормы поведения человека в конкретных, заранее оговоренных ситуациях
Уметь:
сформировать устойчивый навык самоменеджмента, способствующий формированию личности руководителя, его харизмы.
уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления
вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Владеть:
владеть методами психологической диагностики
анализировать собственные психические состояния, а также особенности поведения окружающих
владеть навыками решения предметно-организационных и гуманитарно-психологических задач в деловой коммуникации
ПК-14.1: Способен осуществлять политический анализ международных проблем
Знать:
иметь представление об основных характеристиках делового общения, о роли личности в деловом общении, о невербальных аспектах делового общения, об управлении
конфликтными ситуациями; основных правилах делового этикета;
знать нормы поведения человека в конкретных, заранее оговоренных ситуациях
Уметь:
сформировать устойчивый навык самоменеджмента, способствующий формированию личности руководителя, его харизмы.

уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления
вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Владеть:
владеть методами психологической диагностики
анализировать собственные психические состояния, а также особенности поведения окружающих
владеть навыками решения предметно-организационных и гуманитарно-психологических задач в деловой коммуникации
ПК-14.2: Ориентируется в современных международных интеграционных процессах
Знать:
иметь представление об основных характеристиках делового общения, о роли личности в деловом общении, о невербальных аспектах делового общения, об управлении конфликтными ситуациями; основных правилах делового этикета;
знать нормы поведения человека в конкретных, заранее оговоренных ситуациях
Уметь:
сформировать устойчивый навык самоменеджмента, способствующий формированию личности руководителя, его харизмы.
уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления
вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Владеть:
владеть методами психологической диагностики
анализировать собственные психические состояния, а также особенности поведения окружающих
владеть навыками решения предметно-организационных и гуманитарно-психологических задач в деловой коммуникации
ПК-14.3: Понимает основы глобальной и региональной международной безопасности, имеет систематизированные знания по проблематике современного состояния в мировой политике и оказывает базовую консультационную поддержку в сфере своей региональной/страновой специализации представителям государственной власти, общественных организаций, коммерческих структур, СМИ
Знать:
иметь представление об основных характеристиках делового общения, о роли личности в деловом общении, о невербальных аспектах делового общения
конфликтными ситуациями; основных правилах делового этикета;
знать нормы поведения человека в конкретных, заранее оговоренных ситуациях
Уметь:
сформировать устойчивый навык самоменеджмента, способствующий формированию личности руководителя, его харизмы.
уметь осуществлять деловое общение и публичные выступления
вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
Владеть:
владеть методами психологической диагностики
анализировать собственные психические состояния, а также особенности поведения окружающих
владеть навыками решения предметно-организационных и гуманитарно-психологических задач в деловой коммуникации

В результате освоения дисциплины (модуля) обучающийся должен

3.1	Знать:
	иметь представление об основных характеристиках делового общения, о роли личности в деловом общении, о невербальных аспектах делового общения, об управлении
	иметь представление об основных характеристиках делового общения, о роли личности в деловом общении, о невербальных аспектах делового общения
	иметь представление об основных характеристиках делового общения, о роли личности в деловом общении, о невербальных аспектах делового общения, об управлении
	иметь представление об основных характеристиках делового общения, о роли личности в деловом общении, о невербальных аспектах делового общения, об управлении
	иметь представление об основных характеристиках делового общения, о роли личности в деловом общении, о невербальных аспектах делового общения, об управлении
	иметь представление об основных характеристиках делового общения, о роли личности в деловом общении, о невербальных аспектах делового общения, об управлении

