

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 13.05.2024 09:44:16
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

Аннотация рабочей программы дисциплины
Ведение переговоров
основной профессиональной образовательной программы
по специальности 21.05.04 Горное дело
Направленности: Маркшейдерское дело

1. Цели изучения дисциплины

Цель дисциплины: сформировать и закрепить теоретические и практические знания, умения и навыки в области ведения переговоров.

2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина «Ведение переговоров» относится к элективным дисциплинам Обязательной части Блока 1 учебного плана.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины являются:

- знание основ психологии личности и психологии общения;
- умение соблюдать нормы делового этикета;
- владение русским языком в письменной и устной форме.

Содержание дисциплины является логическим продолжением содержания дисциплины «Проектная деятельность»

3. Результаты освоения дисциплины: формируемые компетенции и индикаторы их достижения

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине
1	2	3
УК-4. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-4.1. выбирает на государственном и иностранном (-ых) языках коммуникативно приемлемые стиль делового общения, вербальные и невербальные средства взаимодействия с партнерами	Знать: 31 сущность и базовые принципы ведения переговоров; этапы и стратегии переговорного процесса, виды манипуляций и приемы их нейтрализации. Уметь: У1 формулировать общие и конкретные цели переговоров; применять различные стратегии переговоров в различных условиях Владеть: В1 вербальными и невербальными средствами взаимодействия с партнерами
	УК-4.3. Владеет профессиональной лексикой и базовой грамматикой для обеспечения профессионального взаимодействия в устной и письменной формах.	Знать: 32 профессиональную лексику и базовую грамматику Уметь: У2 профессионально взаимодействовать в устной и письменной формах с партнерами. Владеть: В2 навыками распознавания и нейтрализации манипуляций при переговорах; навыками саморегуляции эмоций и поведения до, во время и после переговоров

4. Общая трудоемкость дисциплины

составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

5. Форма промежуточной аттестации

очная форма обучения: зачет – 2 семестр.

заочная форма обучения: зачет – 3 семестр.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
Рабочую программу разработал: Л.В. Васильева, доцент, к.ист.н., доцент.

Сертификат: 6FA44C50384686A8E7BD5E27735179BC
Владелец: Ефремова Вероника Васильевна
Руководитель образовательной программы

А.Л.Пимнев