Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 02.07.2024 10:54:19
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90329ec6bbc5b8be0350491a236bd1400d1

Аннотация рабочей программы дисциплины
«Деловое общение и техника ведения переговоров»
основной профессиональной образовательной программы по направлению подготовки
43.03.01 Сервис
Направленность Кадровый и правовой сервис в отрасли

1. Цели изучения дисциплины

Овладение теоретическими знаниями и необходимыми практическими навыками эффективного делового общения на уровне современной науки и практического опыта, позволяющими оптимизировать управленческие решения, предупреждать и преодолевать коммуникативные барьеры, кризисные и конфликтные коммуникации профессиональной деятельности и личностной жизни, устанавливать и развивать позитивные и надежные контакты в рамках российского и мирового сообщества, включая личную коммуникативную культуру и умение общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности, создании благоприятной нравственной атмосферы, умение вести переговоры с партнерами.

2. Место дисциплиныв структуре основной профессиональной образовательной программы

Дисциплина Б 1.В.05 «Деловое общение и техника ведения переговоров» относится к дисциплинам части учебного плана, формируемой участниками образовательных отношений.

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
ПКС-3 Применение основ кадрового планирования и контроллинга, экономики и маркетинга персонала, разработки и реализации стратегии привлечения персонала в практике функционирования отраслевых предприятий	Знать: ПКС-3.З.4. Правила делового общения и технику ведения переговоров в практике функционирования отраслевых предприятий	Знать: З.4.1.Сущность понятий «деловое общение», «коммуникация», «коммуникативный процесс», «коммуникативное пространство» и современные методологические подходы к их анализу.
	Уметь: ПКС-3.У.3. Применить на практике технологии управления рабочим временем и методы его контроля, правила делового общения и технику ведения переговоров	Уметь: У.3.1.Подготавливать и принимать решения по вопросам организации делового общения на предприятиях и в подразделениях
	Владеть: ПКС-3.В.4 Технологиями управления рабочим временем и методами его контроля, нормами этикета делового общения и техникой ведения переговоров.	Владеть: В.4.1.Навыками распознавания и нейтрализации манипуляторных и «грязных» технологий, парирования приемов «психологической» и «информационной» атаки.
ПКС-5 Способность к организации деятельности по развитию персонала, процессов обучения и управления карьерой	Знать: ПКС-5.З.1. Различные речевые средства убеждения и воздействия на персонал.	Знать: З.1.1.Теорию вербальных и невербальных коммуникаций в профессиональной деятельности
	Уметь: ПКС-5.У.1. Организовывать и поддерживать связи с персоналом посредством речевого воздействия, анализировать публичные выступления и свою собственную речь.	Уметь: У.1.1.Осуществлять подготовку и проведение деловых переговоров
	Владеть: ПКС-5.В.1. Приемами эффективного ведения деловых переговоров, бесед, презентаций, совещаний, приема посетителей.	Владеть: В.1.1.Навыками эффективных вербальных и невербальных коммуникаций в профессиональной деятельности.

4. Общая трудоемкость дисциплины

составляет 4 зачетных единицы, 144 часа.

5. Форма промежуточной аттестации

заочная форма обучения: зачет –8семестр.

Рабочую программу разработал Сунгуров П.А., канд. ист. наук, доцент каф. СИПОвЖКиСК

Заведующий кафедрой _____Г.А. Щербаков