Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клюков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 01.07.2024 17:34:46
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**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 личной жизни, устанавливать и развивать позитивные и надежные контакты в рамках российского и мирового сообщества, включая личную коммуникативную культуру и умения общаться с коллективом для достижения продуктивной деятельности, создании благоприятной нравственной атмосферы, умение вести переговоры с партнерами.

**2. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина «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 | ПКС-3.4. применять правила делового общения и технику ведения переговоров в практике функционирования отраслевых предприятий | *Знать*: З1. Сущность понятий "деловое общение", "коммуникация", "коммуникативный процесс", "коммуникативное пространство" и современных методологических подходов к их анализу |
| | | *Уметь*: У1. Подготавливать и принимать решения по вопросам организации делового общения на предприятиях и в их подразделениях |
| | | *Владеть*: В1. Навыками распознавания и нейтрализации манипулятивных и "грязных технологий", парирования приемов "психологической" и "информационной" атаки. |
| ПКС-5 Способность к организации деятельности по развитию персонала, процессов обучения и управления карьерой | ПКС-5.1. организовывать и поддерживать связи с персоналом посредством речевого воздействия; анализировать публичные выступления и свою собственную речь; применять методы эффективного ведения деловых переговоров, бесед, презентаций, совещаний, приема посетителей | *Знать*: З2. Теорию вербальных и невербальных коммуникаций в профессиональной деятельности |
| | | *Уметь*: У2. Осуществлять подготовку и проведение деловых переговоров |
| | | *Владеть*: В2. Навыками эффективных вербальных и невербальных коммуникаций в профессиональной деятельности |

**4. Общая трудоемкость дисциплины**
составляет 4 зачетные единицы, 144 часа

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат: 6544C5E384686A857B5E27351B2C
Владелец: Ефремова Вероника Васильевна
Действителен: с 14.06.2022 до 07.09.2023

**5. Форма промежуточной аттестации**
очная форма обучения: зачет 8 семестр.

**Рабочую программу разработал Сунгуров П.А., доцент кафедры ЭОП, канд. истор. наук**

**Заведующий кафедрой** _____ Е. А. Корякина