

## АННОТАЦИЯ «Ведение переговоров»

|                          |  |
|--------------------------|--|
| Ожидаемые результаты     | <p>Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями:</p> <p>ОК-5-способность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач межличностного и межкультурного взаимодействия.</p> <p>ОК-6-способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия.</p> <p>ОПК-6-владение культурой мышления, способностью к восприятию, обобщению и экономическому анализу информации, постановке цели и выбору путей ее достижения; способностью отстаивать свою точку зрения, не разрушая отношения.</p> <p>ОПК-9-способность осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации).</p> <p>ПК-20-умение оценить эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала, владением навыками получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.</p> <p>ПК-21-умение определять параметры качества управленческих решений и осуществления административных процессов, выявлять отклонения и принимать корректирующие меры.</p> |
| Содержание курса         | <p>Переговоры как форма деловой коммуникации, основные подходы к ведению переговоров. . Переговоры как разновидность деловой беседы – структура и логика. Подготовка переговоров. Организация проведения переговоров. Убеждающее воздействие в ходе переговоров.</p>   |
| Промежуточная аттестация | Экзамен  |