

АННОТАЦИЯ

«Практика ведения переговоров и деловое общение»

| | |
|--------------------------|---|
| Ожидаемые результаты | Учебная дисциплина обеспечивает овладение следующими компетенциями: ОК-1 (способность к абстрактному мышлению, анализу, синтезу); ОК-2 (готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения); ОК-3 (готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала); ОПК-2 (готовность к коммуникации в устной и письменной формах на русском и иностранном языках для решения задач в области профессиональной деятельности); ПК-1 (владение технологиями управления персоналом, обладанием умениями и готовностью формировать команды для решения поставленных задач). |
| Содержание курса | Деловое общение, основные принципы и технологии делового общения. Переговоры как разновидность деловой беседы – структура и логика. Подготовка переговоров. Организация проведения переговоров. Убеждающее воздействие в ходе переговоров. |
| Промежуточная аттестация | Экзамен |