



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

Филиал федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Московский технологический университет» в г. Ставрополе  
Филиал МИРЭА в г. Ставрополе

**СОГЛАСОВАНО**

Учебно-методический совет Филиала МИРЭА в г. Ставрополе

\_\_\_\_\_ Е.Н.Дискаева

«01» сентября 2017 г.

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор Филиала МИРЭА в г. Ставрополе

\_\_\_\_\_ Ю.Б. Бигдай

«01» сентября 2017 г.



**Аннотация к рабочей программе по дисциплине «Технология деловых переговоров»**

**1. Цели освоения дисциплины**

сформировать у студентов представление о том, что такое деловые переговоры и каковы основные особенности их ведения. Это даст возможность молодому специалисту, с одной стороны, иметь профессиональную позицию в научной и практической работе и, с другой стороны, конструктивно взаимодействовать со специалистами смежных областей знаний при решении комплексных междисциплинарных задач.

**2. Место дисциплины в структуре ООП**

Индекс Б1.В.ДВ.7

**3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины**

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций по данному направлению:

ОК-5 - способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

**знать:**

- предпосылки возникновения и историю развития переговорного процесса; - особенности подготовки к деловым переговорам; - этапы деловых переговоров; - этику и культуру поведения на деловых переговорах; - эффективные технологии ведения деловых переговоров; - методы ведения деловых переговоров

**уметь:**

- ставить цель и формулировать задачи деловых переговоров; - разрабатывать план ведения деловых переговоров; - определять стратегию и тактику ведения деловых переговоров; - использовать приемы аргументации и контраргументации на деловых переговорах; - разрабатывать план ведения деловых переговоров; - определять стратегию и тактику ведения деловых переговоров

**иметь навыки и (или) опыт деятельности:**

- поведения на переговорах; - инструментами и методами эффективного убеждения; - личностным стилем ведения переговоров; - эффективными методами ведения деловых переговоров; - техникой публичного

выступления; - профессиональными и психологическими качествами, необходимыми переговорщику

#### **4. Общая трудоемкость дисциплины**

108( в часах) 3 з.е.

#### **5. Формы контроля**

зачет (5 семестр )