

Б1.В. ДВ.3.2 Ведение переговоров

1. Цель дисциплины:

Целью изучения дисциплины является формирование у студентов необходимых знаний о международных и внешнеторговых переговорах и навыков переговорного процесса.

2. В результате изучения дисциплины аспирант должен:

знать: особенности подготовки к деловым переговорам; этапы деловых переговоров; методы ведения деловых переговоров; стили деловых переговоров; стратегию и тактику ведения деловых переговоров; эффективные технологии ведения деловых переговоров; психологию невербального поведения; этику и культуру поведения на деловых переговорах; особенности ведения деловых переговоров с зарубежными партнерами;

уметь: ставить цель и формулировать задачи деловых переговоров; определять диапазон целей и задач на переговорах; разрабатывать план ведения деловых переговоров; определять стратегию и тактику ведения деловых переговоров; собирать информацию о партнерах по деловым переговорам; использовать приемы аргументации и контраргументации на деловых переговорах; варьировать методами ведения деловых переговоров;

владеть: навыками организовывать и проводить деловые переговоры; формировать состав участников деловых переговоров и определять роль каждого из участников в переговорном процессе; использовать эффективные технологии ведения деловых переговоров; уметь брать инициативу на себя во время деловых переговоров и своевременно ее отдавать партнеру по переговорам; во время сориентироваться на интересы (интерес) партнера по деловым переговорам и своевременно их «разыграть»; в зависимости от ситуации на деловых переговорах, уметь варьировать стилями и методами ведения деловых переговоров; владеть технологией завершения деловых переговоров.

Формируемые компетенции: ПК-2, ПК- 3.

3. Краткое содержание дисциплины:

Тема 1. Деловое общение, его формы и виды; Тема 2. Приемы проведения бесед с деловыми партнерами; Тема 3. Совещания и собрания Тема 4. Публичное выступление Тема 5. Деловые переговоры Тема 6. Проведение презентаций; Тема 7. Этикет в деловом общении; Тема 8. Деловой протокол. Письменное деловое общение; Тема 9. Телефонные переговоры.

4. Объем учебной дисциплины:

Общая трудоемкость учебной дисциплины составляет 3 зачетные единицы 108 академических часов.

5. Образовательные технологии:

В процессе освоения данной учебной дисциплины используются следующие образовательные технологии: лекции, семинарские занятия с использованием активных и интерактивных форм обучения, самостоятельная работа как вид учебной работы.