

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:

ФИО: Исаев Игорь Магомедович

Должность: Проректор по учебной работе

Дата подписания: 01.09.2023 15:26:48

Уникальный идентификатор документа:

d7a26b9e8ca85e98ec3de2eb454b4659d061f249

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего образования**

«Национальный исследовательский технологический университет «МИСИС»

Аннотация рабочей программы учебной дисциплины

Психология и технология деловых переговоров

Закреплена за подразделением

Кафедра промышленного менеджмента

Направление подготовки

38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ

Профиль

Квалификация **Бакалавр**

Форма обучения **очная**

Общая трудоемкость **3 ЗЕТ**

Часов по учебному плану 108

Формы контроля в семестрах:

в том числе:

зачет с оценкой 8

аудиторные занятия 44

самостоятельная работа 64

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	8 (4.2)		Итого	
	Неделя 12 4/6			
Вид занятий	УП	РП	УП	РП
Лекции	22	22	22	22
Практические	22	22	22	22
Итого ауд.	44	44	44	44
Контактная работа	44	44	44	44
Сам. работа	64	64	64	64
Итого	108	108	108	108

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ

1.1	Дисциплина «Психология и техника проведения деловых переговоров (бизнес-тренинги) ставит своей целью:
1.2	- получение теоретических знаний и практических навыков в области деловых коммуникаций и делового общения;
1.3	- формирование целостного и системного понимания функций, роли и принципов деловой переписки и способности поддерживать эффективно электронные коммуникации у будущих специалистов в их практической деятельности.

2. МЕСТО В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

Блок ОП:		Б1.В.ДВ.11
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:	
2.1.1	Внешнеэкономическая деятельность	
2.1.2	Металловедение и сертификация продукции	
2.1.3	Основы аудита	
2.1.4	Стратегический маркетинг	
2.1.5	Финансовый менеджмент	
2.1.6	ESG-менеджмент и реинжиниринг бизнес-процессов (BPR)	
2.1.7	Анализ финансовой отчетности	
2.1.8	Закупочная логистика	
2.1.9	Коммерческое бюджетирование	
2.1.10	Комплексный экономический анализ хозяйственной деятельности организации	
2.1.11	Металлургия	
2.1.12	Производственная практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	
2.1.13	Психология и техника проведения деловых переговоров (бизнес-тренинги)	
2.1.14	Создание и позиционирование бренда (бизнес-тренинги)	
2.1.15	Управление человеческими ресурсами. Управление персоналом и деловой этикет	
2.1.16	Корпоративные финансы	
2.1.17	Логистика	
2.1.18	Финансы	
2.1.19	Бухгалтерский учет и анализ	
2.1.20	Деньги. Кредит. Банки	
2.1.21	Основы производственного менеджмента и бережливое производство	
2.1.22	Статистика и Data Science	
2.1.23	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений	
2.1.24	Маркетинг	
2.1.25	Право	
2.1.26	Экономика фирмы	
2.1.27	Микроэкономика	
2.1.28	Финансовый менеджмент	
2.2	Дисциплины (модули) и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:	

3. РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ФОРМИРУЕМЫМИ КОМПЕТЕНЦИЯМИ

ПК-3: Способен проводить анализ показателей деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявлять возможности повышения эффективности управления

Знать:

ПК-3-31 теоретические основы в области делового общения, организацию переговорного процесса, в том числе с использованием современных средств коммуникации

ПК-3-33 - необходимые методы и средства для осуществления делового общения.

ПК-3-32 - функции, роль и принципы деловой переписки и электронные коммуникации;

УК-2: Способен собирать и интерпретировать данные и определять круг задач в рамках поставленной цели, выбирать оптимальные способы решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, умение обосновывать принятые решения
Знать:
УК-2-32 - организацию и возможности поддерживать связи с деловыми партнерами;
УК-2-31 - основные правила дипломатического и делового общения;
УК-2-33 - системы сбора необходимой информации для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
ПК-3: Способен проводить анализ показателей деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявлять возможности повышения эффективности управления
Уметь:
ПК-3-У2 - завоевывать и удерживать внимание целевой аудитории в процессе переговоров;
ПК-3-У1 оценивать влияние выбранной психологической позиции на эффективность в деловом общении
УК-2: Способен собирать и интерпретировать данные и определять круг задач в рамках поставленной цели, выбирать оптимальные способы решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, умение обосновывать принятые решения
Уметь:
УК-2-У1 - выступать посредником в разрешении споров и конфликтов с деловыми партнерами;
УК-2-У3 - определять политический фон переговорного процесса;
УК-2-У2 - выявлять переговорную позицию государства;
УК-2-У4 - разрабатывать структуру деловой беседы, презентации, переговоров, публичного выступления;
ПК-3: Способен проводить анализ показателей деятельности структурных подразделений (отделов, цехов) производственной организации, действующих методов управления при решении производственных задач и выявлять возможности повышения эффективности управления
Уметь:
ПК-3-У3 - разрабатывать стратегию поведения в конфликтной ситуации;
Владеть:
ПК-3-В3 - поддерживать эффективно электронные коммуникации у будущих специалистов в их практической деятельности.
ПК-3-В1 подходами к определению оптимальной стратегии поведения в различных деловых контактах для достижения поставленных целей
ПК-3-В2 - приемами установления, поддержания деловых контактов;
УК-2: Способен собирать и интерпретировать данные и определять круг задач в рамках поставленной цели, выбирать оптимальные способы решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений, умение обосновывать принятые решения
Владеть:
УК-2-В1 - навыками аналитического анализа этапов международных переговоров, особенностей их подготовки;
УК-2-В2 - для расширения внешних связей и обмена опытом при реализации проектов, направленных на развитие организации (предприятия, органа государственного или муниципального управления);
УК-2-В3 - практические навыки в области деловых коммуникаций и делового общения;