

«ОРГАНИЗАЦИЯ ПЕРЕГОВОРОВ»

Б1.В.ДВ.9.2

Дисциплина «Организация переговоров» предназначена для студентов, обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом», квалификации бакалавр, входит в вариативную часть обязательных дисциплин блока 1.

1. Цели и задачи освоения дисциплины

Целью изучения дисциплины является формирование у обучающихся знаний о современных методах ведения переговорного процесса на системном и прикладном уровнях.

Основными задачами дисциплины являются:

1. Формирование у обучающихся представлений о целях, задачах и методах ведения переговорного процесса, о роли и возможностях в разработке моделей эффективных коммуникаций, обеспечивающих процедурную справедливость в организации, предотвращение и урегулирование организационных и личностных конфликтов;
2. Ознакомление с технологией анализа, оценки и прогнозирования переговорного процесса в межличностном и межгрупповом взаимодействии;
3. Изучение моделей ведения переговоров, медиации при решении проблем, разногласий, споров различного характера;
4. Формирование навыков управления стрессом в эмоционально нагруженных переговорных ситуациях.

2. Место дисциплины в структуре ОП бакалавриата

Дисциплина «Организация переговоров» является дисциплиной по выбору вариативной части дисциплин блока 1 ОП по направлению 38.03.03 «Управление персоналом». Она взаимосвязана с дисциплинами «Управление персоналом организации» и «Организационная культура», которые служат базой для изучения культурной специфики организации, а также с дисциплиной «Этика и деловой этикет», «Деловые коммуникации», для успешного овладения которыми также необходимы навыки и знания в области построения эффективных коммуникаций и конструктивного взаимодействия в производственных коллективах.

Дисциплина является теоретически и практически значимой для дальнейшего освоения дисциплин «Управление проектами», «Управление изменениями».

3. Компетенции обучающегося, формируемые в результате освоения дисциплины

В данном разделе содержится описание перечня планируемых результатов обучения по дисциплине «Организация переговоров», соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки:

- **ОПК-9** - способность осуществлять деловое общение: публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации;
- **ПК-10** - знание Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, знание процедур приема, увольнения, перевода на другую работу и перемещения персонала в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и владение навыками оформления сопровождающей документации

В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

Знать:

- закономерности общения с большой аудиторией и правила публичных выступлений;
- стратегии, техники и тактики общения и взаимодействия, методы ведения переговорного процесса;
- социально-психологические закономерности эффективных коммуникаций при переговорах;
- современные концепции переговорной практики, анализ отношений и форм поведения участников переговорного процесса;
- методологию процесса переговоров, предполагающего единство предметной и процедурной составляющей;
- цели, задачи и методы ведения переговорного процесса; специфики и роли процесса переговоров в современном бизнесе, политике, управлении персоналом и построении карьеры специалиста;
- роль и возможности моделей эффективных коммуникаций, обеспечивающих процедурную справедливость в организации;

Уметь:

- определять в различных ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия его коммуникативную составляющую, целевой аспект, особенности вербальных и невербальных средств общения;
- организовать процесс переговоров – на содержательном и коммуникативном уровнях;
- управлять процессом формирования первого впечатления;
- выделять стратегии и тактики поведения в переговорах, качественно осуществлять подготовку и планирование переговорного процесса;
- выстраивать самопрезентацию в различных ситуациях межличностного и межкультурного взаимодействия;
- определять целесообразность применения медиации в переговорах и осуществлять основные посреднические функции; придерживаться этических принципов медиатора;

Владеть:

- методами и техническими приемами ведения переговоров, медиации при решении проблем, разногласий, споров различного характера;

- методами и техниками управления стрессом и психической саморегуляции в эмоционально нагруженных переговорных ситуациях;
- навыками построения доказательной аргументации и контраргументации в процессе ведения деловой беседы; техниками продуктивного завершения беседы;
- техникой построения партнерского взаимодействия;
- навыками психологически правильного установления контакта и выходу из него;
- техникой самоконтроля в переговорном процессе, постановки и достижению целей переговоров.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.