

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДЭ.01.02 «Технологии эффективных переговоров и деловая переписка» *наименование дисциплины*

Наименование образовательной программы: «Финансы и кредит»

Код и наименование направления подготовки: 38.03.01 «Экономика»

Форма обучения: очная

Планируемые результаты освоения дисциплины:

Дисциплина Б1.В.ДЭ.01.02 «Технологии эффективных переговоров и деловая переписка» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции
УК ОС-3	Способен вести себя в соответствии с требованиями ролевой позиции в командной работе
УК ОС-4	Способен осуществлять коммуникацию, в том числе деловую, в устной и письменной формах на государственном и иностранном(ых) языках

Объем дисциплины: 2 з. е, 72 акад. часов.

Структура дисциплины:

Очная форма обучения

Тема 1 – Общая характеристика переговорного процесса.

Тема 2 – Стратегии и тактики переговоров.

Тема 3 – Технологии переговорного процесса и манипуляции в переговорном процессе.

Тема 4 – Особенности ведения деловой переписки.

Формы промежуточной аттестации: зачет.

Основная литература:

1. Болотова, А.К. Прикладная психология в бизнес-организациях: методы фасилитации : учебно-методическое пособие / А.К. Болотова, А.В. Мартынова. — Москва : Высшая школа экономики, 2013. — 320 с. — ISBN 978-5-7598-0987-6. — Текст : электронный // Лань : электронно-библиотечная система. — URL: <https://e.lanbook.com/book/65983>