

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА И ГОСУДАРСТВЕННОЙ
СЛУЖБЫ
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

Сибирский институт управления – филиал РАНХиГС

Кафедра финансов и кредита

**АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ
ДИСЦИПЛИНЫ**

ПСИХОЛОГИЯ ОБЩЕНИЯ И ПЕРЕГОВОРОВ

Б1.В.ДВ.05.02

краткое наименование дисциплины - не устанавливается

по направлению подготовки 38.04.01 Экономика

направленность (профиль): «Управление государственными и

муниципальными финансами»

квалификация: Магистр

формы обучения: очная, заочная

Год набора - 2022

Автор–составитель:

доцент кафедры финансов и кредита СИУ – филиала РАНХиГС, канд. экон. наук

А.В. Гришанова

Новосибирск, 2021

Цель освоения дисциплины:

Сформировать компетенции, необходимые при осуществлении профессиональной деятельности – способность управлять проектом на всех этапах его жизненного цикла; способность организовывать и руководить работой команды, вырабатывая командную стратегию для достижения поставленной цели; способность разрабатывать варианты управленческих решений и обосновывать их выбор на основе критериев социально-экономической эффективности.

Содержание дисциплины

Тема 1. Законы риторики в деловом общении

Основные требования к деловому разговору. Техника и этикет речи. Требования к публичному выступлению. Особенности устной деловой речи: монолог, диалог, интервью. Выступление перед аудиторией с презентацией. Основные логические законы в деловой речи. Умозаключение и искусство рассуждения. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента. Особенности восприятия информации через вербальные и невербальные коммуникации. Трактовка взглядов, мимики, жестов. Умение эффективно взаимодействовать с собеседником: слушать, понимать, общаться. Анализ различных типов собеседников и правила взаимодействия с ними. Уход от некорректных замечаний собеседников. Этические основы профессиональной деятельности. Умение держать себя в обществе. Имидж делового мужчины и деловой женщины. Подарки и сувениры для деловых партнеров. Особенности протокольных мероприятий: виды приемов, рассадка гостей за столом, рассадка гостей по автомобилям и т.д.

Тема 2. Классификация переговоров. Этапы переговорного процесса.

Стили проведения делового совещания. Этапы проведения совещания. Роль руководителя (ведущего) в данном процессе и особенности ведения протокола совещания. Ведение дискуссий в процессе совещания. Завершение делового совещания.

Этапы проведения переговорного процесса. Постановка задач, цели, определение пределов, обсуждение позиций перед началом переговоров. Особенности начала переговорного процесса. Необходимые навыки ведения деловых переговоров. Различные стили ведения деловых переговоров. Ключевые моменты деловых переговоров. Специфика управления трудными переговорами. Различные типы поведения партнеров на переговорах. Процедура принятия решений на заключительном этапе переговоров. Правила ведения делового телефонного общения, когда звонят Вам. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните Вы. Выбор техники проведения делового телефонного разговора. Принципы рационализации телефонного общения. Соблюдение конфиденциальности. Особенности приема посетителей в офисе. Рационализация своего рабочего времени.

Тема 3. Методы ведения международных переговоров.

Контекст международных переговоров. Специфика национальных стилей ведения деловых переговоров: американского, японского, немецкого, французского, арабского и др. Национальные особенности невербального общения. Разработка стратегии деловых переговоров с учетом разницы культур. Российский стиль ведения деловых переговоров. Изучение переговоров: основные подходы и методы. Международные переговоры: понятие и особенности на современном этапе. Классификация и функции переговоров. Организационная подготовка к переговорам. Теоретическая подготовка к переговорам. Критический анализ поведения сторон.

Тема 4. Стратегия и тактика ведения переговоров

Основные приемы ведения переговоров. Основные стратегии ведения переговоров. Этапы переговоров. Посредничество в переговорах. Итоговые документы международных переговоров. Правила ведения переговоров. Правила посредничества. Национальные стили ведения переговоров. Личностные стили ведения переговоров. Определение удачных и

неудачных результатов переговоров, деловой встречи, совещания. Ключевые моменты деловых переговоров. Выявление приемов, оказавших наибольшее впечатление на партнеров, и причины неудовлетворенности противоположной стороны.

Формы текущего контроля и промежуточной аттестации:

Тема (раздел)	Методы текущего контроля успеваемости
Тема 1. Законы риторики в деловом общении.	Коллоквиум, подготовка проекта презентации
Тема 2. Классификация переговоров. Этапы переговорного процесса.	Коллоквиум, подготовка проекта презентации
Тема 3. Методы ведения международных переговоров.	Коллоквиум, подготовка проекта презентации
Тема 4. Стратегия и тактика ведения переговоров.	Коллоквиум, подготовка проекта презентации

Промежуточная аттестация проводится в форме экзамена.

Основная литература:

1. Асмолова М.Л. ,Искусство презентаций и ведения переговоров: Учебное пособие / Асмолова М.Л., - 3-е изд. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 248 с. - (Президентская программа подготовки управленческих кадров) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=542559>
2. Кривокопа Е. И. Деловые коммуникации: Уч.пос./Кривокопа Е. И. - М.: НИЦ ИНФРА-М, 2016. - 190 с <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=518602>
3. Папкина О.В. Деловые коммуникации: Учебник / О.В. Папкина. - М.: Вузовский учебник: НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 160 с. <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=566178>
4. Лашко С.И. Международные переговоры: Учебное пособие / Лашко С.И., Мартыненко И.О. - М.:ИЦ РИОР, НИЦ ИНФРА-М, 2017. - 132 с.: - (Высшее образование: Бакалавриат) <http://znanium.com/catalog.php?bookinfo=556549>