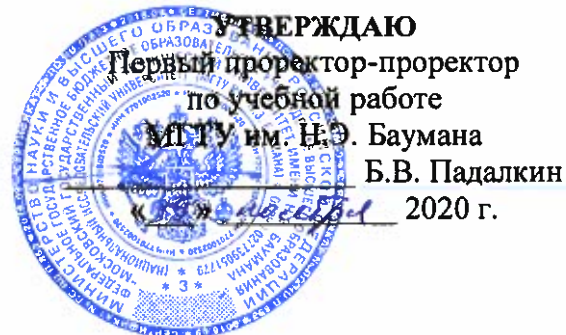


19.11.2020.

04.08-12/46

Министерство образования и науки Российской Федерации  
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования  
«Московский государственный технический университет имени Н.Э. Баумана  
(национальный исследовательский университет)»  
(МГТУ им. Н.Э. Баумана)

Институт современных образовательных технологий



Дополнительное профессиональное образование

**ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА  
ПРОГРАММА ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ**

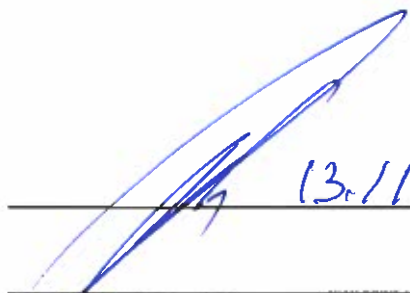
*Имидж и деловые переговоры*

Регистрац. № 2011/901


Москва, 2020

**СОГЛАСОВАНО:**


Заведующий кафедрой РК-6  
МГТУ им. Н.Э. Баумана

 13.11.2020 А.П. Карпенко  
\_\_\_\_\_ (дата)

Заместитель директора ИСОТ  
МГТУ им. Н.Э. Баумана

 Н.Ю. Терехова  
\_\_\_\_\_ (дата)

Начальник УМО ИСОТ  
МГТУ им. Н.Э. Баумана

 А.Ю. Шмаков  
\_\_\_\_\_ (дата)

## Оглавление

1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДПП .....	4
1.1. Цель ДПП.....	4
1.2. Планируемые результаты обучения.....	4
1.3. Дополнительные характеристики ДПП .....	4
1.4. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации,.....	5
качественное изменение которых осуществляется в результате обучения .....	5
1.5. Соответствие видов деятельности профессиональным компетенциям и их	
составляющих.....	5
2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДПП .....	5
2.1. Категория слушателей ДПП .....	5
2.2. Общая трудоёмкость программы, аудиторная и самостоятельная работа.....	5
2.3. Форма обучения .....	6
2.4. Учебный план .....	6
3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК .....	7
4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДПП .....	7
5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП .....	11
5.1. Организационные условия реализации ДПП .....	11
5.2. Педагогические условия реализации ДПП.....	11
5.3. Учебно-методическое обеспечение ДПП .....	11
5.4. Методические рекомендации ДПП .....	12
6. ФОРМА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДПП.....	12
7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ .....	12
7.1. Паспорт комплекта оценочных средств.....	12
7.2. Комплект оценочных средств итоговой аттестации.....	12

# 1. ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ДПП

Программа подготовлена на основе:

- Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- требований Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 года № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам»;
- методических рекомендаций-разъяснений Минобрнауки России по разработке дополнительных профессиональных программ на основе профессиональных стандартов от 22 апреля 2015 года № ВК-1030/06.

Реализация программы ДПП направлена на совершенствование имеющихся и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности в рамках имеющейся квалификации.

## 1.1. Цель ДПП

Целью освоения ДПП является приобретение компетенций в области эффективного ведения деловых переговоров.

В результате освоения программы слушатели получают представление о:

- теоретических основах по созданию бизнес-гардероба и имиджа сотрудников для ведения деловых переговоров;
- правилах и принципах ведения переговорного процесса;
- практических методах, помогающих найти свой индивидуальный стиль.

## 1.2. Планируемые результаты обучения

Планируемыми результатами обучения являются:

- освоение профессиональных компетенций в процессе изучения перечисленных в учебном плане тем;
- успешное освоение программы повышения квалификации;
- успешное прохождение итоговой аттестации (зачета), получение удостоверения о повышении квалификации по ДПП «Имидж и деловые переговоры».

## 1.3. Дополнительные характеристики ДПП

Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения, определен Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20 ноября 2018 года № 711н «Об утверждении профессионального стандарта «Корпоративный секретарь», регистрационный номер 1137.

Основной вид профессиональной деятельности:

- деятельность по обеспечению процессов корпоративного управления в публичном, непубличном акционерном обществе, обществе с ограниченной ответственностью (хозяйственные общества) (Код 07.006).

Обобщенная трудовая функция:

- организация общих собраний акционеров и заседаний коллегиальных органов хозяйственного общества.

Трудовые функции:

- организация подготовки и проведения заседаний совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета) хозяйственного общества, заседаний коллегиального исполнительного органа общества с учетом организационно-правовой формы, масштабов и специфики деятельности общества (правления, дирекции) (Код В/02.6).

#### 1.4. Перечень профессиональных компетенций в рамках имеющейся квалификации, качественное изменение которых осуществляется в результате обучения

Реализация ДПП направлена на совершенствование имеющихся и получение новых компетенций, необходимых для профессиональной деятельности и повышения профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Профессиональные компетенции базируются на основании Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.01.2016 № 7 «Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (уровень бакалавриата)».

Перечень общепрофессиональных и профессиональных компетенций:

- способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации (ОПК-4);

- владением навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умение проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры (ПК-1).

#### 1.5. Соответствие видов деятельности профессиональным компетенциям и их составляющих

Проведение маркетингового исследования с использованием инструментов комплекса маркетинга (Код А/02.6)			
Код компетенции	Практический опыт	Умения	Знания
ОПК-4 ПК-1	Работа в заседании совета директоров (наблюдательного совета), комитетов совета директоров (наблюдательного совета), коллегиального исполнительного органа, в том числе в качестве докладчика по вопросам, отнесенным внутренними документами хозяйственного общества к компетенции корпоративного секретаря	Применять правила этики, делового общения и межкультурных коммуникаций	Опыт хозяйственных обществ по подготовке и проведению заседаний совета директоров (наблюдательного совета) и его комитетов, коллегиального исполнительного органа

## 2. УЧЕБНЫЙ ПЛАН ДПП

### 2.1. Категория слушателей ДПП

К освоению программы допускаются лица, имеющие среднее профессиональное и/или высшее образование или лица получающие среднее профессиональное и/или высшее образование.

Программа будет интересна специалистам по маркетингу, менеджменту, аналитикам, менеджерам по рекламе, специалистам по связям с общественностью, предпринимателям.

### 2.2. Общая трудоёмкость программы, аудиторная и самостоятельная работа

Общая трудоёмкость программы составляет 48 академических часов, из них 44 часа аудиторной работы и 4 часа самостоятельной работы.

### 2.3. Форма обучения

Форма обучения по ДПП – очная. Возможная реализация программы с использованием дистанционных образовательных технологий.

### 2.4. Учебный план

ДПП «Имидж и деловые переговоры» реализуется четырьмя модулями.

№ п/п	Наименование темы	Форма текущего контроля	Всего, час	В том числе		
				Лекций	Практические занятия	Самостоятельная работа
<b>Модуль 1. Создание имиджа</b>						
1.1	Первое впечатление: определение, составные компоненты	–	2	2	–	–
1.2	Стиль, имидж, мода. Особенности и отличия	–	2	2	–	–
1.3	Дресс-код. Правило уместности. Составление комплектов одежды	–	4	2	1	1
<b>Модуль 2. Составление делового гардероба</b>						
2.1	Стилистические направления	–	3	2	1	–
2.2	Особенности фигуры. Принципы визуальной коррекции	–	3	2	1	–
2.3	Основы колористики. Цветовые сочетания и их применение при составлении комплектов одежды	–	3	2	1	–
2.4	Работа с гардеробом	–	2	1	1	–
2.5	Составление бизнес капсулы	–	3	1	1	1
<b>Модуль 3. Физиогномика</b>						
3.1	Невербальное поведение. Черты лица, как способ, считывания характера человека	–	2	2	–	–
3.2	Описание человека по портрету	–	2	–	1	1
<b>Модуль 4. Ведение деловых переговоров</b>						
4.1	Психологическая подготовка к деловым переговорам	–	2	1	1	–
4.2	Техники ведения переговоров. Основные этапы	–	3	2	1	–
4.3	Стратегия и тактика переговоров. Золотые правила деловых переговоров	–	4	2	2	–
4.4	Особенности использования вопросов при переговорах. Искусство задавать вопросы	–	4	2	2	–
4.5	Принципы работы с возражениями. Уступки: пять правил осуществления уступок	–	4	2	2	–
4.6	Конфликты и манипуляции. Уровни конфликта и приема их разрешения	–	5	2	2	1
<b>ИТОГО</b>		зачет	<b>48</b>	<b>27</b>	<b>17</b>	<b>4</b>

### 3. КАЛЕНДАРНЫЙ УЧЕБНЫЙ ГРАФИК

№ п/п	Наименование модуля	1 день	2 день	3 день	4 день	5 день	6 день
1	Создание имиджа						
2	Составление делового гардероба						
3	Физиогномика						
4	Ведение деловых переговоров						
ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ							

Минимальный срок освоения ДПП – 6 дней.

### 4. РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДПП

#### 4.1. Цель ДПП

Целью освоения ДПП является приобретение компетенций в области имиджологии и эффективного ведения деловых переговоров.

#### 4.2. Задачи ДПП

Задачами изучения ДПП являются:

- изучить требования дресс-кода и правил уместности;
- освоить методы цветового анализа и способы их сочетаний;
- изучить принципы составления комплектов одежды, подходящие конкретному человеку и случаю;
- освоить принципы формирования гардеробной капсулы, а именно бизнес-гардероба;
- приобрести навыки анализа характера человека по его внешности;
- освоить принципы предварительного моделирования различных ситуации развития переговоров;
- изучить правила выбора необходимой стратегии переговоров и тактику эмоционального и рационального давления в ходе переговоров.

#### 4.3. Планируемые результаты обучения

Процесс изучения модуля направлен на формирование следующих компетенций.

Код компетенции	Перечень планируемых результатов обучения по модулю	Формы и методы обучения, способствующие формированию и развитию компетенции
ОПК-4 ПК-1	<p><b>Знать:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– технологии, приемы и средства создания, коррекции, развития имиджа;</li> <li>– понятия «мода», «стиль», «имидж»;</li> <li>– основные стилистические направления в гардеробе;</li> <li>– основные приемы сочетания оттенков в гардеробе;</li> <li>– принципы визуальной коррекции;</li> </ul>	Лекции, практические занятия, самостоятельная работа с материалами аудиторных занятий и дополнительными информационными ис-

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– понятие «гардеробная капсула»;</li> <li>– приемы визуальной коррекции фигуры;</li> <li>– приемы сочетания цветовых оттенков;</li> <li>– понятие и виды дресс-кода;</li> <li>– понятие «деловые переговоры»;</li> <li>– основные стратегии в рамках деловых переговоров;</li> <li>– приемы эффективных деловых коммуникаций;</li> <li>– техники противодействия манипулированию в ходе переговорного процесса;</li> <li>– техники работы с возражениями;</li> <li>– различия, недостатки и достоинства проведения деловых переговоров посредством личной встречи, телефонного разговора, электронной переписки;</li> <li>– особенности ведения деловых переговоров представителями разных стран.</li> </ul> <p><b>Уметь:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– определять стилеобразующие элементы одежды и выявлять удачные сочетания с ними;</li> <li>– собирать правильные комплекты, согласно цветотипу, фигуре, стилистическому направлению, ситуации;</li> <li>– анализировать внешний вид;</li> <li>– составлять гардеробные капсулы;</li> <li>– подбирать комплекты согласно дресс-коду и правилам уместности;</li> <li>– считывать характер человека по чертам лица, поведению и мимике;</li> <li>– применять основные принципы ведения деловых переговоров в ходе переговорного процесса;</li> <li>– выбирать необходимую стратегию деловых переговоров;</li> <li>– выявлять цели и интересы договаривающихся сторон;</li> <li>– работать с возражениями;</li> <li>– противодействовать манипулированию в ходе деловых переговоров.</li> </ul> <p><b>Владеть:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– понятийно-терминологическим инструментарием имиджмейкинга;</li> <li>– навыками определения цветотипа, визуальной коррекции фигуры;</li> <li>– навыками выявления стилистического направления в гардеробе;</li> <li>– навыками подбора комплекта согласно дресс-коду;</li> <li>– методологией, методикой и технологиями формирования имиджа;</li> <li>– технологией, методами, приемами и средствами управления имиджем;</li> <li>– навыками речевой коммуникации в ходе деловых переговоров;</li> <li>– навыками постановки вопросов для достижения целей деловых переговоров;</li> <li>– навыками защиты от манипуляций, отработки возраже-</li> </ul>	<p>точниками</p>
--	---	------------------



	ний; – навыками активного слушания.	
--	--	--

#### 4.4. Содержание модулей

##### Модуль 1. Создание имиджа (8 ч.)

**Лекции (6 ч.).** Первое впечатление: определение, составные компоненты.

4 эмоции, которые необходимо вызвать в человеке, чтобы произвести превосходное первое впечатление. Стиль, имидж, мода. Особенности и отличия.

Имидж: рождение понятия. Взаимосвязь имиджа и художественного образа. Современные коммуникационные технологии, используемые в создании имиджа. Дресс-код. Правило уместности. Составление комплектов одежды.

**Практические занятия (1 ч.).** Проработка видов дресс-кода. Определение особенностей каждого из них. Дресс-код для ведения деловых переговоров и бизнес-встреч. Отличие Smart Casual от Business Casual.

##### Самостоятельная работа (1 ч.)

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Технологии построения имиджа	Теория и практика создания имиджа. Связь имиджа, репутации и бренда.	Проработка изученного материала	материалы аудиторных занятий, 1. Ушакова Н.В. Имиджелогия: учеб. пособие / Н.В. Ушакова, А.Ф. Стрижова. 3-е изд., испр. М.: Дашков и К, 2013. 264 с. 2. Горчакова В.Г. Прикладная имиджелогия: учебное пособие / В.Г. Горчакова. М.: Академический Проект, 2007. 400 с. 3. Чумиков А.Н. Реклама и связи с общественностью. Имидж, репутация, бренд. М.: Аспект Пресс, 2014. 106 с.	–

##### Модуль 2. Составление делового гардероба (14 ч.)

**Лекции (8 ч.).** Специфика технологий построения гардероба в бизнесе.

Структура гардероба. Роль деловой риторики в создании бизнес-имиджа (техника ведения переговоров, искусство деловой полемики, личные и телефонные беседы и др.) Основные ошибки в построении делового имиджа. Цвет, форма, фактура. Стилистические направления.

Особенности фигуры. Взаимосвязь формы и фактуры. Принципы визуальной коррекции. Основы колористики. Цветовые сочетания и их применение при составлении комплектов одежды.

Как адаптировать цвет под свою внешность. Цветосочетания по колоритам внешности. Работа с гардеробом.

Составление капсулы гардероба.

Понятие «деловой гардероб» и его составные обязательные элементы. Отличие мужского бизнес-гардероба от женского.

**Практические занятия (5 ч.).** Стилистическое направление – классика.

Коррекция фигуры на примерах.

Характеристики цвета и методики сочетания цветов.

Круг Иттена. Методы разбора гардероба.

Составление бизнес капсулы.

**Самостоятельная работа (1 ч.)**

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Формирование имиджа делового человека	Составление бизнес капсулы	Проработка материалов информационных источников	Презентация с полным описанием методики составления бизнес капсулы гардероба	—

**Модуль 3. Физиогномика (4 ч.)**

**Лекции (2 ч.).** Цели и задачи физиогномики. Невербальное поведение. Типы лица. Пропорции лица и их значения. Черты лица, мимика, как способ, считывания характера человека.

**Практические занятия (1 ч.).** Связанные личностные характеристики. Описание человека по его портрету согласно принципам и правилам физиогномики.

**Самостоятельная работа (1 ч.)**

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Описание характера человека по его фотографии	Значение профиля и формы лица. Значение черт лица.	Проработка материалов информационных источников	Шварц Т. Читаем лица. Физиогномика. / Т. Шварц. СПб.: Питер, 2010. 240 с.	—

**Модуль 4. Ведение деловых переговоров (22 ч.)**

**Лекции (11 ч.).** Цели переговоров. Основные стратегии ведения переговоров.

Информационная и тактическая подготовки к переговорам. Типичные ошибки переговоров. Основные причины срывов переговоров. Стресс, страх и их влияние на решения и действия.

Различные методы работы со страхом и стрессом. Особенности использования вопросов при переговорах. Искусство задавать вопросы.

Что значит «хорошие вопросы». Разрушение убеждений с помощью вопросов. Правильная формулировка вопроса.

Отличия возражений от давления, манипуляций.

Умение слушать. Примеры стандартных возражений. Типы возражений. Методы преодоления возражений.

Приемы работы с агрессией. Уровни конфликта. Процесс разрешения конфликта.

**Практические занятия (10 ч.).** Психологическая подготовка к деловым переговорам.

Техники ведения переговоров. Основные этапы ведения деловых переговоров.

Стратегия и тактика переговоров. Золотые правила деловых переговоров.

Особенности использования вопросов при переговорах. Искусство задавать вопросы.

Принципы работы с возражениями. Уступки: пять правил осуществления уступок.

Конфликты и манипуляции. Уровни конфликта и приема их разрешения.

### Самостоятельная работа (1 ч.)

Наименование темы	Дидактические единицы, вынесенные на самостоятельное изучение	Формы самостоятельной работы	Учебно-методическое обеспечение	Форма контроля
Особенности ведения переговоров в различных странах	Влияние национальных черт на ведение переговоров. Отличия при ведении переговоров в различных странах.	Проработка материалов информационных источников	Кочетков В.В. Психология межкультурных различий / В. Кочетков. М.: ПЕР СЭ, 2001. 416 с.	–

## 5. УСЛОВИЯ РЕАЛИЗАЦИИ ДПП

### 5.1. Организационные условия реализации ДПП

Наименование аудитории	Вид занятия	Наименование оборудования, программного обеспечения
Специализированная аудитория	Лекции, практические занятия	Мультимедийный проектор, ноутбук с установленным PowerPoint любой версии, маркерная доска или флипчарт, набор маркеров.

### 5.2. Педагогические условия реализации ДПП

№ п/п	Фамилия имя отчество	Образование	Должность, ученая степень, звание. Стаж работы в данной или аналогичной должности, лет
1	Увайсова Аида Сайгидовна	Высшее, МГТУ им. Н.Э. Баумана (бакалавриат), Московский институт электроники и математики НИУ ВШЭ (магистратура), Российский технологический университет МИРЭА (аспирантура)	Ассистент, стаж педагогической работы более 5 лет

### 5.3. Учебно-методическое обеспечение ДПП

1. Алексина Т.А. Деловая этика: учебник для бакалавриата и специалитета [Электронный ресурс] / Т.А. Алексина, ЭБС Юрайт. М.: Изд-во Юрайт, 2018. 384 с. – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/delovaya-etika-412195#page/1>.
2. Спивак В.А. Деловые коммуникации. Теория и практика [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата / В.А. Спивак, ЭБС Юрайт. М.: Изд-во Юрайт, 2017. 460 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). – Режим доступа: <https://www.biblio-online.ru/viewer/delovye-kommunikacii-teoriya-i-praktika-406586#page/1>.
3. Горчакова В.Г. Имиджология. Теория и практика [Текст]: учеб. пособие / В.Г. Горчакова - [Б. м.]: ЮНИТИ-ДАНА, 2015.
4. Чумиков А.Н. Реклама и связи с общественностью. Имидж, репутация, бренд [Электронный ресурс]: учебное пособие / А.Н. Чумиков. М.: Аспект Пресс, 2012. 159 с.
5. Игтен И. Искусство цвета / И. Игтен; пер. с нем. и пре-дисл. Л. Монаховой; – 2-е изд. М.: Д. Аронов, 2001. 95 с.
6. Найденская Н., Трубецкова И. Мода. Цвет. Стиль. М.: ОДРИ, 2011. 322 с.

7. Мари Гринде Арнтцен. Дресс-код. Голая правда о моде / Пер. с нем. Е. Воробьева. М.: Ад Маргинем Пресс, 2017. 160 с.
8. Риз Анушка. Умный гардероб / Пер. с нем. А. Головина. М.: ОДРИ, 2019. 272 с.
9. Дженифер Л. Скотт. Уроки мадам Шик. 20 секретов стиля, которые я узнала, пока жила в Париже. М.: ОДРИ, 2011. 220 с.

#### 5.4. Методические рекомендации ДПП

ДПП построена по тематическому принципу.

Лекционные занятия посвящены рассмотрению ключевых, базовых положений имиджологии и ведения деловых переговоров.

Практические занятия проводятся для закрепления усвоенной информации, приобретения навыков и отработки заданий на примерах для дальнейшего использования информации.

При изучении программы предусмотрены активные формы проведения занятий.

### 6. ФОРМА ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ДПП

Итоговая аттестация проводится в форме зачета. Зачет проводится в присутствии только преподавателей, осуществлявших учебный процесс. Результатом зачета служат успешные ответы на вопросы зачета. При необходимости слушателю будут заданы дополнительные вопросы. По результатам итоговой аттестации слушателю выставляется оценка ЗАЧЕТ/НЕЗАЧЕТ:

Оценка «ЗАЧЕТ» выставляется слушателю, который:

- продемонстрировал необходимые систематизированные знания и достаточную степень владения принципами предметной области программы, понимание их особенностей и взаимосвязь между ними в течение всего срока обучения по ДПП.

Оценка «НЕЗАЧЕТ» выставляется слушателю, который:

- имеет крайне слабые теоретические и практические знания, обнаруживает неспособность к построению самостоятельных заключений.

### 7. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ

#### 7.1. Паспорт комплекта оценочных средств

Предметы оценивания	Объекты оценивания	Показатели оценки
ОПК-4 ПК-1	<p><b>Знать:</b> Теоретические основы по созданию бизнес-гардероба и имиджа сотрудников для ведения деловых переговоров.</p> <p><b>Уметь:</b> Применять практические методы, помогающие найти свой индивидуальный стиль.</p> <p><b>Владеть:</b> Правилами и принципами ведения переговорного процесса.</p>	<p>- умение сравнивать;</p> <p>- умение анализировать;</p> <p>- умение формулировать выводы.</p>

#### 7.2. Комплект оценочных средств итоговой аттестации

Вопросы для самоподготовки к зачету:

1. Главные отличия между стилем, имиджем и модой.
2. Основные виды дресс-кода. Отличия и особенности каждого вида.

3. Стилистические направления. Основные черты каждого направления.
4. Главные принципы визуальной коррекции для каждого типа фигуры.
5. Капсульный гардероб. Алгоритм составления капсулы.
6. Физиогномика: определение, область применения.
7. Типы лица. О чем говорят черты лица человека.
8. Пропорции лица и их значение.
9. Основные техники ведения деловых переговоров.
10. Стратегия и тактика деловых переговоров. Золотые правила ведения переговоров.
11. Почему важно уметь не только слышать, но и слушать во время ведения переговоров.
12. Разделение интересов и позиций при ведении деловых переговоров.
13. Почему важно отделять человека от проблемы во время ведения деловых переговоров.
14. Подготовка к переговорам. Аспекты подготовки. Особенности психологической и информационной подготовки к переговорам.
15. Типичные ошибки при ведении деловых переговоров и их влияние на срывы переговоров.
16. Когда необходимы вопросы при ведении деловых переговоров. Как правильно формулировать и использовать вопросы.
17. Опишите типичные ошибки в формулировке вопроса. Типичные ошибки при использовании вопросов в процессе переговоров.
18. Приведите примеры стандартных возражений при переговорах. Способы преодоления данных возражений.
19. Как психологически подготовиться к деловым переговорам. Страх и стресс при ведении деловых переговоров.

Автор программы:



---

**А.С. Увайсова**

## **ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ**