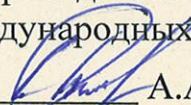


УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления
профессиональной
переподготовки в сфере
международных отношений


А.А. Уточкин

«18» апреля 2023 г.

**Программа повышения квалификации
«Переговоры. Заключение договоров, соглашений, контрактов»**

Объём программы: **64 академических часа**;

Форма обучения: **очно**;

Стоимость программы: **55 000 рублей**.

Целевая аудитория: программа обучения предназначена для лиц, имеющих среднее профессиональное и (или) высшее образование и лиц, получающих среднее профессиональное и (или) высшее образование, в том числе для государственных гражданских служащих всех категорий и групп должностей.

Цели и задачи: программа направлена на совершенствование и (или) получение новой компетенции, необходимой для профессиональной деятельности, и (или) повышение профессионального уровня в рамках имеющейся квалификации.

Программа нацелена на подготовку высококвалифицированных, компетентных руководителей и специалистов, обладающих современными знаниями, умениями и навыками, необходимыми для эффективного ведения переговоров с целью заключения договоров, соглашений и контрактов.

Содержание программы:

1. Переговоры как средство сближения позиций сторон и достижения договоренностей;
2. Основы переговорного процесса: двусторонние и многосторонние переговоры. Методы и технологии ведения двусторонних и многосторонних переговоров.;
3. Роль Торгово-промышленной палаты России в организации и проведении международных переговоров: содействие внешнеэкономической деятельности;
4. Организация и проведение коммерческих переговоров;

5. Роль социально-психологических закономерностей в переговорном процессе;
6. Формирование позитивного имиджа переговорщика. Аргументация позиций в переговорном процессе;
7. Особенности ведения переговоров на примере европейских государств;
8. Организационная и протокольная составляющая переговоров;
9. Оценка рисков при подготовке и проведении деловых переговоров;
10. Особенности ведения переговоров с представителями стран Дальневосточного региона (Китай, Япония, Монголия, КНДР и Республика Корея);
11. Этикет деловых контактов: обращение, приветствие, знакомство, общение по телефону, деловая переписка, визитные карточки, подарки, сувениры;
12. Подготовка, подписание и ратификация международных договоров (соглашений, пактов, заявлений и т.д.);
13. Правила построения и содержания внешнеторгового контракта купли-продажи;
14. Договор с иностранным банком: типовые условия, ковенанты, «зона переговоров»;
15. Церемония подписания документов.