

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Максимов Алексей Борисович

Должность: директор департамента по образовательной политике

Дата подписания: 28.11.2023 11:19:03

Уникальный программный ключ:

8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d8

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
/МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ/**

УТВЕРЖДАЮ

Директор Института коммуникаций и
медиабизнеса

 /Г.Н. Степанова/

«30» августа 2019 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Теория и практика ведения деловых переговоров»

Направление подготовки

42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»

Профиль подготовки **«Интегрированные бренд-коммуникации»**

Квалификация (степень) выпускника

Бакалавр

Форма обучения

Очно-заочная

Москва 2019 г.

Разработчик(и):

Старший преподаватель кафедры «Реклама и связи с общественностью в медиаиндустрии»,



/О.Е.Горлова/

Согласовано:

Заведующий кафедрой «Реклама и связи с общественностью в медиаиндустрии»,
к.э.н., доцент



/Ю.О. Алтунина/

Содержание

| | |
|---|----|
| 1. Область применения и нормативные ссылки | 3 |
| 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 4 |
| 3. Место дисциплины в структуре ООП | 5 |
| 4. Объем дисциплины и виды учебной работы | 5 |
| 5. Содержание дисциплины..... | 6 |
| 5.1. Тематический план дисциплины..... | 6 |
| 5.2. Содержание тем (разделов) дисциплины | 7 |
| 5.3. Темы (разделы) дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами, практиками..... | 8 |
| 5.4. Лабораторный практикум - не предусмотрен..... | 9 |
| 5.5. Практические занятия (семинары)..... | 9 |
| 5.6. Примерная тематика курсовых работ (проектов) не предусмотрены | 10 |
| 5.7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)..... | 10 |
| 6. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося | 11 |
| 7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины: | 11 |
| 7.1. Основная литература..... | 11 |
| 7.2. Дополнительная литература | 12 |
| 7.3. Программное обеспечение..... | 12 |
| 7.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы..... | 12 |
| 7.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины | 12 |
| 8. Материально-техническое обеспечение дисциплины: | 12 |
| 9. Образовательные технологии..... | 12 |
| 10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины: | 13 |
| 10.1. Методические рекомендации преподавателю | 13 |
| 10.2. Методические указания обучающимся | 15 |
| ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ..... | 16 |

1. Область применения и нормативные ссылки

Настоящая программа учебной дисциплины устанавливает минимальные требования к знаниям и умениям обучающегося и определяет содержание и виды учебных занятий и отчетности.

Программа предназначена для преподавателей, ведущих данную дисциплину, и обучающихся направления подготовки 42.03.013 «Реклама и связи с общественностью» (профиль подготовки – «**Интегрированные бренд-коммуникации**»), изучающих дисциплину «Теория и практика ведения деловых переговоров».

Программа разработана в соответствии с:

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» (уровень бакалавриата), утвержденным приказом Министерством образования и науки Российской Федерации от 08.06.2017 № 512;
- Образовательной программой по направлению подготовки 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью»;

Рабочим учебным планом университета по направлению подготовки бакалавров 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью» (профиль подготовки «**Интегрированные бренд-коммуникации**»,

; форма обучения – очно- заочная), для 2019 года начала подготовки.

Цели и задачи дисциплины:

Цель изучения дисциплины «Теория и практика ведения деловых переговоров» – освоение обучающимися бакалавриата теоретических знаний, практических навыков и формирование профессиональных компетенций применительно к научно – исследовательской деятельности в профессиональной сфере: овладение обучающимися теоретических знаний и практических навыков в области психологии общения, психологии влияния, убеждения; установления, поддержания и развития эффективных коммуникаций, отработка коммуникационных компетенций на всех ключевых этапах, привитие норм и правил делового и межличностного общения, приобретения навыков ведения переговоров, усвоение обучающимися различных теорий переговорного процесса и умение применять их в практике делового общения, способы защиты от манипуляций; ведения деловой переписки, знание основ делового этикета, практические навыки речевой коммуникации, преодоление барьеров в коммуникации; этические рамки деловых отношений; моделирование ситуации деловых переговоров.

Основные задачи дисциплины:

- дать теоретические знания норм бизнес-этикета, основных принципов общения, психологических, этических и риторических правил деловых коммуникаций;
- привить практические навыки в области делового общения;
- ознакомить обучающихся с теоретическими знаниями в сфере проведения деловых переговоров;
- раскрыть структуру, виды, стратегию и тактику осуществления эффективных межличностных коммуникаций, деловых переговоров;
- приобретение обучающимися знаний о роли приемов и навыков убеждающего речевого воздействия;
- обучить правилам ведения переговорного процесса.

2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения ООП бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по дисциплине:

| <i>Коды компетенции</i> | Результаты освоения ООП <i>Содержание компетенций*</i> | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине** |
|-------------------------|---|--|
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | <p>Знать:</p> <p>особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения</p> <p>как вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции</p> <p>как выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p> <p>Уметь:</p> <p>Учитывать особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения</p> <p>вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции</p> <p>выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на</p> |

| | | |
|--|--|--|
| | | <p>государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p> <p>Владеть: правилами и методами деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения</p> <p>правилами и методами обмена деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции</p> <p>правилами и методами перевода профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный</p> |
|--|--|--|

3. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина «Теория и практика ведения деловых переговоров» относится к части, формируемо участниками образовательных отношений учебного плана образовательной программы бакалавриата.

Основные положения дисциплины должны быть использованы в дальнейшем при изучении следующих дисциплин (практик):

- «Научно-исследовательская работа»;
- «Преддипломная практика»;
- «Государственная итоговая аттестация».

Знания, полученные в результате изучения данного курса, могут быть использованы также для написания и защиты магистерской, кандидатской и докторской диссертаций.

4. Объем дисциплины и виды учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы (72 академических часа).

| | | | | | | |
|-------|---|----|----|----|---------------------------------|-------|
| Форма | К | УР | ме | ст | Трудоемкость дисциплины в часах | Форма |
|-------|---|----|----|----|---------------------------------|-------|

| | | | | | | | | | | |
|--------------|---|---|------------------------|---|--------|--|---------------------|---------------------------|---|-----------------------|
| обучения | | | Всего час./ зач. ед | Аудиторных часов (контактная работа) | Лекции | Семинарские (практические) занятия | Лабораторные работы | Самостоятельная работа | Контроль (промежуточная аттестация) | Итогового контроля |
| Очно-заочная | 3 | 6 | 72/2 | 30 | 12 | 18 | - | 42 | - | зачет |

| Очно-заочная | | | | | |
|---|----------------|----------|----|---|---|
| Вид учебной работы | Всего часов | Семестры | | | |
| | | 6 | | | |
| Контактная работа (всего) | 30 | 30 | | | |
| В том числе: | | | | - | - |
| Лекции | 12 | 12 | | | |
| Практические занятия (ПЗ) | 18 | 18 | | | |
| Семинары (С) | | | | | |
| Лабораторные работы (ЛР) | | | | | |
| Самостоятельная работа (всего) | 42 | 42 | | | |
| В том числе: | | | | - | - |
| Курсовой проект (работа) | | | | | |
| Расчетно-графические работы | | | | | |
| Реферат | | | | | |
| Эссе | | | | | |
| Контрольная работа | | | | | |
| <i>Другие виды самостоятельной работы</i> | 42 | 42 | | | |
| Вид промежуточной аттестации (зачет, экзамен) | | | | | |
| Общая трудоемкость | час./ зач. ед | 72/2 | 72 | | |

5. Содержание дисциплины

5.1. Тематический план дисциплины

| Очно-заочная | | | | |
|--------------|-----------------------------|-------|-------------------------|-------------------------------|
| № | Наименование тем (разделов) | Всего | Контактная работа, часы | мос тоя те льн ая |

| | | часов | Лекции | Лабо- ра- торн ые рабо- ты | Практи- ческие занятия, семинары | |
|----|--|-------|--------|---|---|----|
| 1 | Тема №1 Деловые переговоры, как одна из основных форм делового общения | 4 | 1 | | 1 | 2 |
| 2 | Тема №2 Цели деловых коммуникаций. | 4 | 1 | | 1 | 2 |
| 3 | Тема №3 Психологическое воздействие в деловом общении | 8 | 2 | | 2 | 4 |
| 4 | Тема №4 Теория переговорного процесса | 8 | 2 | | 2 | 4 |
| 5 | Тема №5 Подготовка, организация и ведение переговорного процесса | 7 | 1 | | 2 | 4 |
| 6 | Тема №6 Стратегия и тактика ведения переговоров | 7 | 1 | | 2 | 4 |
| 7 | Тема №7 Технология завершения переговоров | 7 | 1 | | 2 | 4 |
| 8 | Тема №8 Деловая переписка | 9 | 1 | | 2 | 6 |
| 9 | Тема №9 Этикет | 9 | 1 | | 2 | 6 |
| 10 | Тема №10 Имидж как средство делового общения | 9 | 1 | | 2 | 6 |
| | Итого: | 72 | 12 | 0 | 18 | 42 |

5.2. Содержание тем (разделов) дисциплины

Тема №1 Деловые переговоры, как одна из основных форм делового общения.

Определение делового общения, функции и цели делового общения, содержание структура делового общения. Механизмы и принципы общения. Уровни и виды общения. Вербальные и невербальные средства общения. Стили общения.

Виды слушания, репрезентативные системы. Коммуникатор и реципиент

Тема №2 Цели деловых коммуникаций.

Коммуникативная культура в деловом общении

Виды и формы делового общения. Этапы делового общения

Управление деловым общением. Изучение личности партнера по общению по невербальным признакам. Условия эффективных деловых коммуникаций

Этика делового общения. Кодекс делового общения

Тема №3 Психологическое воздействие в деловом общении

Взаимодействие в процессе общения. Особенности управленческого общения. Микротехника манипулирования. Язык жестов. Внутренний мир человека и его внешние проявления. Первое впечатление. Фасцинация и аттракция. Проблема уверенности. Снятие психологических барьеров. Качества, опасные для общения. Адаптация к партнеру и установление контакта

Тема №4 Теория переговорного процесса

Теория переговоров. Традиционные подходы к ведению переговоров. Виды переговоров. Цели переговоров. Основные этапы переговорного процесса. Структура деловых переговоров. Модели переговорного процесса. Национальные особенности деловых переговоров

Тема №5 Подготовка, организация и ведение переговорного процесса

Определение переговорной концепции. Сбор и анализ информации о партнерах. Подготовка темы и предмета переговоров. Выбор модели ведения переговоров. Определение компромиссных целей. Определение времени. Организация пространства. Рассадка участников. Установление контакта с партнерами. Выявление интересов другой стороны.

Тема №6 Стратегия и тактика ведения переговоров

Эмоциональное и рациональное давление. Техника аргументирования на переговорах. Основные качества переговорщика. Приемы эффективных деловых коммуникаций. Основные принципы деловой коммуникации.

Управление климатом общения. Механизмы коммуникативного воздействия в условиях конфликта. Постановка вопросов. Работа с возражениями партнера. Значение вербальной и невербальной информации в процессе межличностных коммуникаций. Типичные ошибки в межличностном общении на переговорах.

Тема №7 Технология завершения переговоров

Тактики и методы завершения переговорного процесса. Заключительные документы переговоров. Анализ результатов переговоров. Принятие объективной нормы их оценки. Подведение итогов.

Тема №8 Деловая переписка

Общие правила ведения деловой переписки. Типы писем. Структура делового письма. Оформление деловых писем. Этикетные правила деловой переписки. Внутриорганизационная деловая переписка. Правила и требования к внутриорганизационной деловой переписке.

Тема №9 Этикет

Этикет и его значение. Общие правила этикета. Этикет в деловых коммуникациях. Международный бизнес-этикет. Принцип ранжирования в деловом этикете. Особенности представления и знакомства. Визитные карточки. Порядок рассадки в автомобиле. Этикет в проведении деловых переговоров. Виды официальных приемов. Искусство комплимента и вручения подарков. Отметки dress-code в приглашениях. Правила поведения в гардеробе. Расположение гостей за столом. Требования к сервировке. Куверт. Правила пользования салфеткой за столом. Язык столовых приборов. Требования этикета к деловой одежде мужчин и женщин

Тема №10 Имидж как средство делового общения

Природа имиджа. Цели имиджа. Функции имиджа. Понятие стиля. Психологические особенности создания образа. Роль аксессуаров в формировании имиджа. Компоненты имиджа. Этика и имидж делового человека. Роль имиджирования в деловой жизни. Имидж организации. Стратегии и принципы формирования положительного имиджа организации. Имидж руководителя организации.

5.3. Темы (разделы) дисциплины и междисциплинарные связи с обеспечиваемыми (последующими) дисциплинами, практиками

| № | Наименование | №№ тем (разделов) данной дисциплины, необходимых |
|---|--------------|--|
|---|--------------|--|

| п/п | обеспечиваемых (последующих) дисциплин | для изучения обеспечиваемых (последующих) дисциплин | | | | | | | | | |
|-----|--|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|
| | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1. | Научно-исследовательская работа | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 2 | Преддипломная практика | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |
| 3 | Государственная итоговая аттестация | X | X | X | X | X | X | X | X | X | X |

5.4. Лабораторный практикум - не предусмотрен

5.5. Практические занятия (семинары)

| Очная | | | |
|-------|--|---|---------------------|
| № п/п | № темы (раздела) дисциплины | Тематика практических занятий (семинаров) | Трудоемкость (час.) |
| 1. | Тема №1 Деловые переговоры, как одна из основных форм делового общения | Опрос. Выполнение задания. | 1 |
| 2. | Тема №2 Цели деловых коммуникаций. | Выполнение задания. | 1 |
| 3. | Тема №3 Психологическое воздействие в деловом общении | Выполнение задания. Групповая тренинговая работа. | 2 |
| 4. | Тема №4 Теория переговорного процесса | Выполнение задания. Групповая тренинговая работа. | 2 |
| 5. | Тема №5 Подготовка, организация и ведение переговорного процесса | Выполнение задания. Групповая тренинговая работа. | 2 |
| 6. | Тема №6 Стратегия и тактика ведения переговоров | Выполнение задания. Групповая тренинговая работа. | 2 |
| 7. | Тема №7 Технология завершения переговоров | Выполнение задания. Групповая тренинговая работа. | 2 |
| 8. | Тема №8 Деловая переписка | Выполнение задания. Работа с кейсом. | 2 |
| 9 | Тема №9 Этикет | Выполнение задание. Групповое обсуждение | 2 |
| 10 | Тема №10 Имидж как средство делового общения | Выполнение задание. Групповое обсуждение | 2 |
| | Итого: | | 18 |

| Очная | | | |
|-------|---|---|---------------------|
| № п/п | № темы (раздела) дисциплины | Тематика практических занятий (семинаров) | Трудоемкость (час.) |
| 1. | Тема №1 Деловые переговоры, как одна из | Опрос. Выполнение | |

| | | | |
|-----|--|--|---|
| | основных форм делового общения | задания. | |
| 2. | Тема №2 Цели деловых коммуникаций. | Выполнение задания. | |
| 3. | Тема №3 Психологическое воздействие в деловом общении | Выполнение задания. Групповая тренинговая работа. | 1 |
| 4. | Тема №4 Теория переговорного процесса | Выполнение задания. Групповая тренинговая работа. | 1 |
| 5. | Тема №5 Подготовка, организация и ведение переговорного процесса | Выполнение задания. Групповая тренинговая работа. | 1 |
| 6. | Тема №6 Стратегия и тактика ведения переговоров | Выполнение задания. Групповая тренинговая работа. | 1 |
| 7. | Тема №7 Технология завершения переговоров | Выполнение задания. Групповая тренинговая работа. | 1 |
| 8. | Тема №8 Деловая переписка | Выполнение задания. Работа с кейсом. | 1 |
| 9. | Тема №9 Этикет | Выполнение задания. Групповое обсуждение | 1 |
| 10. | Тема №10 Имидж как средство делового общения | Выполнение задания. Групповое обсуждение | 1 |
| | Итого: | | 8 |

5.6. Примерная тематика курсовых работ (проектов) не предусмотрены

5.7. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)

| № п/п | № раздела дисциплины | Методические указания по выполнению самостоятельной работы |
|-------|--|---|
| 1. | Тема №1 Деловые переговоры, как одна из основных форм делового общения | Чтение лекционного материала Изучение основной литературы Изучение учебно-методических материалов; Самостоятельное выполнение практических заданий |
| 2. | Тема №2 Цели деловых коммуникаций. | Чтение лекционного материала Изучение основной литературы Изучение учебно-методических материалов; Самостоятельное выполнение практических заданий |
| 3. | Тема №3 Психологическое воздействие в деловом общении | Чтение лекционного материала Изучение основной литературы Изучение учебно-методических материалов; Самостоятельное выполнение практических заданий |
| 4. | Тема №4 Теория переговорного процесса | Чтение лекционного материала Изучение основной литературы Изучение учебно-методических материалов; |

| | | |
|----|--|---|
| | | Самостоятельное выполнение практических заданий |
| 5. | Тема №5 Подготовка, организация и ведение переговорного процесса | Чтение лекционного материала Изучение основной литературы Изучение учебно-методических материалов; Самостоятельное выполнение практических заданий |
| 6. | Тема №6 Стратегия и тактика ведения переговоров | Чтение лекционного материала Изучение основной литературы Изучение учебно-методических материалов; Самостоятельное выполнение практических заданий |
| 7. | Тема №7 Технология завершения переговоров | Чтение лекционного материала Изучение основной литературы Изучение учебно-методических материалов; Самостоятельное выполнение практических заданий |
| 8. | Тема №8 Деловая переписка | Чтение лекционного материала Изучение основной литературы Изучение учебно-методических материалов; Самостоятельное выполнение практических заданий |
| 9. | Тема №9 Этикет | Чтение лекционного материала Изучение основной литературы Изучение учебно-методических материалов; Самостоятельное выполнение практических заданий |
| 10 | Тема №10 Имидж как средство делового общения | Чтение лекционного материала Изучение основной литературы Изучение учебно-методических материалов; Самостоятельное выполнение практических заданий |

6. Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося

Фонд оценочных средств для текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося по дисциплине представлен в Приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины:

7.1. Основная литература

- 1) Ломова, О.С. Деловое общение специалиста по рекламе / О.С. Ломова ; ред. Л.М. Дмитриева. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 237 с. : табл. – (Азбука рекламы). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=114801> (дата обращения: 14.08.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01309-1. – Текст : электронный.
- 2) Мунин, А.Н. Деловое общение: курс лекций / А.Н. Мунин. – 3-е изд. – Москва : Издательство «Флинта», 2016. – 376 с. – (Библиотека психолога). – Режим доступа:

по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=83389> (дата обращения: 14.08.2019). – ISBN 978-5-9765-0125-6. – Текст : электронный.

- 3) Колесникова, Н.Л. Деловое общение=Business Communication / Н.Л. Колесникова. – 11-е изд., стер. – Москва : Издательство «Флинта», 2016. – 153 с. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=364145> (дата обращения: 14.08.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-89349-521-8. – Текст : электронный.

7.2. Дополнительная литература

- 4) Психология и этика делового общения / В.Ю. Дорошенко, Л.И. Зотова, В.Н. Лавриненко и др. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва : Юнити-Дана, 2015. – 415 с. – (Золотой фонд российских учебников). – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=117118> (дата обращения: 14.08.2019). – Библиогр. в кн. – ISBN 978-5-238-01050-2. – Текст : электронный.
- 5) Шутая, Н.К. Теория и практика делового общения / Н.К. Шутая, О.О. Румянцева ; Российский государственный университет правосудия. – Москва : РГУП, 2018. – 120 с. : табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=561031> (дата обращения: 14.08.2019). – Библиогр.: с. 113-116. – ISBN 978-5-93916-695-9. – Текст : электронный.

7.3. Программное обеспечение

1. Microsoft Office Стандартный 2007 (Word, Excel, PowerPoint)
2. Доступ через интернет к бесплатным интернет-сервисам.

7.4. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

1. Поисковые системы в интернете (Yandex, Google и др.)

7.5. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения дисциплины

1. Режим доступа: <http://club-energy.ru/c.php>
2. Режим доступа: <http://www.radislavgandapas.com/>
3. Режим доступа: <http://professionalimage.ru/tag/>
4. Режим доступа: <http://talkbusedst.ru/>

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины:

1. Лекционная аудитория (учебный корпус, расположенный по адресу: г. Москва, ул. Прянишникова, д.2а; ауд. 1315, 1411, 1414, 1426, 1011-1014, 2303, 2306);
2. Переносной проектор для демонстрации слайдов при чтении лекций
3. Ноутбук для демонстрации слайдов при чтении лекций
4. Аудитории для проведения практических занятий (учебный корпус, расположенный по адресу: г. Москва, ул. Прянишникова, д.2а; ауд. 1315, 1411, 1414, 1426, 1011-1014, 2303, 2306).

9. Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины «Теория и практика ведения деловых переговоров» и реализация компетентного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

- подготовка, представление и обсуждение докладов и презентаций на семинарских занятиях;
- организация и проведение текущего контроля знаний обучающихся в форме бланкового тестирования;
- проведение мастер-классов экспертов и специалистов по деловым коммуникациям.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Деловое общение и деловые переговоры» и в целом по дисциплине составляет 50% аудиторных занятий.

10. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины:

10.1. Методические рекомендации преподавателю

Основной задачей изучения дисциплины является реализация требований, установленных в ФГОС ВО в подготовке бакалавров.

В условиях конструирования образовательных систем на принципах компетентностного подхода произошло концептуальное изменение роли преподавателя, который наряду с традиционной ролью носителя знания выполняет функцию организатора научно-поисковой работы обучающегося, консультанта в процедурах выбора, обработки и интерпретации информации, необходимой для практического действия и дальнейшего развития, что должно обязательно учитываться при проведении лекционных и практических занятий по дисциплине «Теория и практика ведения деловых переговоров». Необходимо формировать и развивать у обучающихся компетенции коммуникационных отношений в условиях профессиональной (реклама и связи с общественностью) деятельности, обращая внимание на самостоятельное проведение научных исследований, анализ полученных данных и формирование устойчивых навыков проведения проектных и научно – исследовательских работ, что будет способствовать успешности их профессиональной деятельности в будущем.

В соответствии с требованиями ФГОС ВО при проведении лекционных и практических занятий, текущей и итоговой аттестации по дисциплине Теория и практика ведения деловых переговоров предусмотрено использование современных образовательных технологий, а также активных и интерактивных форм проведения занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся.

Преподавание теоретического (лекционного) материала по дисциплине «Теория и практика ведения деловых переговоров» осуществляется по последовательно-параллельной схеме на основе междисциплинарной интеграции и четких междисциплинарных связей в рамках ОПОП и рабочего учебного плана по направлению 42.03.01 «Реклама и связи с общественностью».

Лекции должны отвечать требованиям содержательности, информативности и иметь достаточный научный потенциал. В лекции важно использовать следующие приемы:

- 1) от известного к неизвестному;
- 2) от простого к сложному;
- 3) от конкретного к абстрактному.

Подробное содержание отдельных разделов дисциплины «Теория и практика ведения деловых переговоров» рассматривается в п.5.1 рабочей программы.

Тематика практических занятий по разделам дисциплины и видам занятий отражена в п.5.5 рабочей программы. Особой формой практических занятий выступают практические задания, как правило, разбор упражнений тренинга. В них наилучшим образом воспроизводится реальная профессиональная подготовка и деятельность обучающихся. Это достигается имитацией в образовательном процессе

различных, динамично протекающих служебных, производственных и других профессиональных ситуаций, когда необходимо теоретические знания перевести в практическую плоскость.

Методика проведения практических занятий зависит от изучаемой темы, и преподаватель выбирает наиболее удобную форму его проведения.

В начале занятия объявляется тема, указывается её актуальность, практическая значимость и взаимосвязь с другими дисциплинами. Начинать занятия рекомендуется с разбора лекционного материала. После обсуждения отдельного вопроса обязательно следует делать обобщение или небольшой вывод, показать недостатки и положительные моменты в ответе обучающегося, разъяснять вопрос, который вызвал наибольшую сложность при ответе.

Преподаватель должен быть достаточно эмоционален в процессе всего процесса обучения, разрешать и не допускать конфликты, создавать обстановку сотрудничества и конкуренции одновременно, обеспечивать соблюдение личностных прав обучающихся. При чтении курса лекций и проведении практических занятий необходимо придерживаться определённых принципов:

- многообразия и эффективности дидактического материала;
- партнерства, сотрудничества с обучающимися;
- смещения роли преподавателя с трансляции знаний к организации процесса их добывания;
- впитывания достижений педагогической науки, опыта, накопленного коллегами;
- творчества;
- прагматизма, планирование результатов обучения с точки зрения формирования у студентов навыков анализа и выработки моделей поведения.

Преподаватель во время проведения практических занятий должен прогнозировать развитие дискуссии и корректировать ее ход, акцентируя те моменты, на рассмотрение которых он хотел бы направлять обсуждение.

Перечень основной и дополнительной литературы и нормативных документов, а также электронных ресурсов, необходимых в ходе преподавания дисциплины «Теория и практика ведения деловых переговоров» приведен в п.8 настоящей рабочей программы. Предлагаемый в рабочей программе список литературных источников будет полезен не только для обучающихся, но и для преподавателей.

Преподавателю следует ориентировать обучающихся на использование при подготовке к текущей и итоговой аттестации по дисциплине результатов наиболее поздних исследований в области маркетинга.

Контроль успеваемости обучающихся проводится на основании успешности сдачи проверочных работ. Текущий контроль может проводиться в ходе опросов на практических занятиях с целью определения степени усвоения учебного материала, своевременного вскрытия недостатков в подготовке обучающихся и принятия необходимых мер по совершенствованию методики преподавания дисциплины, организации работы обучающихся в ходе занятий и оказания им индивидуальной помощи.

Зачет проводится в период зачетно-экзаменационной сессии, после изучения всей дисциплины в соответствии с рабочим учебным планом и годовым графиком учебного процесса. Главная задача зачета состоит в выяснении и объективной оценке глубины и прочности знаний и практических навыков обучающихся, самостоятельности его мышления, умения анализировать и обобщать. Зачет проводится традиционным образом (путем индивидуального опроса обучающихся по билетам, путем собеседования). Дополнительно обучающемуся может быть предложено выполнить практическое задание. В первом случае для подготовки к ответам обучающемуся отводится 45 минут. По окончании ответа на вопросы билета экзаменатор может задавать обучающемуся дополнительные и уточняющие вопросы в пределах учебного материала, вынесенного на зачет.

10.2. Методические указания обучающимся

По дисциплине проводятся лекционные и практические занятия.

| Вид учебных занятий | Организация деятельности обучающегося |
|---|---|
| Практические занятия | <p>Подготовка к практическим занятиям обязательно включает в себя изучение основной и дополнительной литературы для адекватного понимания условия и способа решения заданий, запланированных преподавателем на конкретное практическое занятие. При подготовке к семинарам обучающемуся также необходимо изучить рекомендации преподавателя.</p> <p>На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике практических занятий. Обучающимся рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию: 1. Прочитать основную и дополнительную литературу, рекомендованную по изучаемому разделу; 2. Выполнить домашнее задание; 3. При затруднениях сформулировать вопросы к преподавателю. Практические занятия могут проводиться в форме беседы со всеми обучающимися группы или с отдельными обучающимися.</p> |
| Самостоятельная работа (изучение теоретической части курса) | <p>Особое внимание обучающихся обращается на необходимость активной самостоятельной работы при освоении материала. Поощряется инициативность обучающихся. Важной частью самостоятельной работы является чтение учебной и научной литературы. Основная функция учебников - ориентировать обучающегося в системе знаний, умений и навыков, которые должны быть усвоены по данной дисциплине будущими выпускниками.</p> <p>Регулярное повторение материала по каждому разделу в рамках подготовки к текущим и итоговым формам контроля по дисциплине «Методы и техники презентации результатов научных исследований» является одним из важнейших видов самостоятельной работы обучающегося в течение семестра, необходимой для качественной подготовки к итоговой аттестации по дисциплине.</p> |
| Подготовка к зачету | <p>Подготовка к зачету предполагает изучение рекомендуемой литературы и других источников, конспектов лекций, повторение материалов практических занятий.</p> |

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Направление подготовки: 42.03.013 «Реклама и связи с общественностью»
Профили: «Интегрированные бренд коммуникации»
Форма обучения: очно-заочная

Тип задач профессиональной деятельности:
проектный;
маркетинговый;
организационный.

Кафедра: Реклама и связи с общественностью в медиаиндустрии

**ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

«Теория и практика ведения деловых переговоров»

Составитель: ст. преподаватель Горлова О. Е.

Москва, 2019 год

1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения дисциплины. Формы контроля формирования компетенций

| Компетенция | Код по ФГОС | Форма контроля | Этапы формирования (разделы дисциплины) |
|-------------|---|---|---|
| УК-4 | Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном(ых) языке(ах) | Промежуточный контроль: зачет Текущий контроль: задания на практических занятиях; опросы; проверочные работы | 1, 2, 3, 4, 5, 6, 8,9, 10 |

2. Показатели и критерии оценивания компетенций при изучении дисциплины, описание шкал оценивания

2.1. Критерии оценки ответа на зачете (формирование компетенций УК-4,)

| Шкала оценивания | Описание |
|------------------|---|
| зачтено | <p>Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Обучающийся демонстрирует соответствие или неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p> <p>Обучающийся:</p> <ul style="list-style-type: none"> – способен учитывать особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения – способен вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции – способен Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный |
| не зачтено | <p>Не выполнено ни одного или большая часть видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Обучающийся не демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей.</p> <p>Обучающийся:</p> |

| | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> – не способен учитывать особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения – не способен вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции – не способен Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный |
|--|---|

2.2. Критерии оценки работы обучающегося на практических занятиях (формирование компетенций УК-4,)

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

Обучающийся:

- на высоком уровне
- способен учитывать особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения
- способен вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции
- способен Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

Обучающийся:

- на среднем уровне
- способен учитывать особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения
- способен вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции

способен Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

Обучающийся:

- на удовлетворительном уровне
- способен учитывать особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных

средств общения

- способен вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции

способен Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

Обучающийся:

- не способен
- учитывать особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения
- вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции

Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

2.3. Критерии оценки проверочных работ обучающихся (формирование компетенций УК-4,)

«5» (отлично): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся четко и без ошибок ответил на все контрольные вопросы, активно работал на практических занятиях.

Обучающийся:

- на высоком уровне
- способен учитывать особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения
- способен вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции
- способен Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

«4» (хорошо): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями, обучающийся с корректирующими замечаниями преподавателя ответил на все контрольные вопросы, достаточно активно работал на практических занятиях.

Обучающийся:

- на среднем уровне
- способен учитывать особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения
- способен вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции

способен Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на

государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

«3» (удовлетворительно): выполнены все практические задания, предусмотренные практическими занятиями с замечаниями преподавателя; обучающийся ответил на все контрольные вопросы с замечаниями.

Обучающийся:

- на удовлетворительном уровне
- способен учитывать особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения
- способен вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции

способен Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

«2» (неудовлетворительно): обучающийся не выполнил или выполнил неправильно практические задания, предусмотренные практическими занятиями; студент ответил на контрольные вопросы с ошибками или не ответил на контрольные вопросы.

Обучающийся:

- не способен
- учитывать особенности деловой коммуникации на государственном и иностранном языках в зависимости от особенностей вербальных и невербальных средств общения
- вести обмен деловой информацией в устной и письменной формах на государственном и иностранном языках с учетом своеобразия стилистики официальных и неофициальных писем, а также социокультурных различий в формате корреспонденции

Выполнять перевод профессиональных текстов с иностранного языка на государственный язык РФ и с государственного языка РФ на иностранный

3. Методические материалы (типовые контрольные задания), определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

Контрольные задания, применяемые в рамках текущего и промежуточного контроля по дисциплине, носят универсальный характер и предусматривают возможность комплексной оценки всего набора компетенций, предусмотренных ОП по дисциплине.

3.1. Текущий контроль (работа на практических занятиях)

(формирование компетенций УК-4)

Тематика практических заданий для текущего контроля по дисциплине изложена в п.5.5 рабочей программы.

Одни из вариантов задания в рамках изучения дисциплины:

Задание 1

Понаблюдайте за позами и жестами людей во время занятия, совещания, на остановке, перед началом спектакля, в транспорте. Сравните свою оценку внутреннего состояния объекта наблюдения с оценкой своего товарища. Обсудите отличия.

Задание 2.

Объясните, как вы понимаете следующие выражения:

- находить общий язык;
- дать волю языку;
- говорить на разных языках;
- эзопов язык.

Задание 3.

Ваш партнер по деловому общению неоправданно выбирает Ты-общение. Как вы будете себя вести? Какими этикетными формулами вы можете подчеркнуть дистанцию официального общения?

3.2. Промежуточный контроль (вопросы к зачету)

(Формирование компетенций УК-4,)

Форма итогового контроля – зачет

1. Деловое общение, как многоплановый процесс передачи информации. Назовите и дайте характеристику целям делового общения. Каковы функции делового общения? УК-4
2. Раскройте понятие «содержание общения». Какие три стороны выделяют в общении? Какие средства деловой коммуникации вы знаете, и как правильно ими пользоваться в процессе общения? УК-4
3. Какие существуют уровни общения? Что такое невербальное и вербальное общение? Назовите их главные функции. Какие репрезентативные системы вы знаете? УК-4
4. Коммуникативная культура в деловом общении. Этапы делового общения. Управление деловым общением УК-4,
5. Раскройте содержание делового общения. Каковы принципы делового общения? Какие формы делового общения вы знаете? УК-4,
6. Каковы условия для эффективных деловых коммуникаций?
7. Раскройте понятие этики в переговорном процессе и опишите ее значение и основные принципы. УК-4,
8. Первое впечатление. Управление впечатлением. УК-4,
9. Что такое манипуляции в деловых переговорах общения? Какие типы манипуляторов вы знаете?
10. Какие приемы активного слушания вы знаете? Понятие обратной связи. УК-4,
11. Какие категории «психологических поглаживаний» вы знаете? Какие психологические факторы обеспечивают контакт с конкретным человеком? УК-4,
12. Дайте определение понятиям «фасцинация» и «аттракция» и их значение в деловых переговорах - УК-4,
13. Расскажите о приемах стимулирования у партнера потребности высказаться. Расскажите о приемах направленных на побуждение партнера к взаимодействию УК-4,
14. Аргументация в деловых переговорах. Типы вопросов. Алгоритм работы с вопросами слушателей. УК-4,
15. Формирование имиджа. Методы и способы выявления индивидуальных особенностей коммуникатора и стратегии формирования целостного образа. Управление впечатлением. УК-4,

16. Эффективное взаимодействие со слушателями. Влияние в процессе переговоров. Основные психологические приемы. Ловушки и манипуляции. Противодействия ловушкам и манипуляциям. УК-4,
17. Анализ различных типов собеседников и правила взаимодействия с ними. УК-4,
18. Этикетные требования к проведению деловых переговоров. Деловой этикет – как инструментарий, повышающий эффективность общения. УК-4,
19. Деловые переговоры, как форма делового общения. Традиционные подходы к ведению переговоров. УК-4,
20. Виды переговоров. Цели переговоров. УК-4,
21. Основные этапы переговорного процесса. Структура деловых переговоров. Модели переговорного процесса. УК-4,
22. Расскажите о национальных особенностях деловых переговоров? Зачем их нужно учитывать? УК-4,
23. Подготовка, организация и ведение переговорного процесса - УК-4,
24. Определение переговорной концепции. Сбор и анализ информации о партнерах УК-4,
25. Подготовка темы и предмета переговоров. Выбор модели ведения переговоров. Определение времени, пространства. Как рассадка участников влияет на ход ведения деловых переговоров? УК-4,
26. Назовите способы установление контакта с партнерами.. Выявление интересов другой стороны. УК-4,
27. Стратегия и тактика ведения переговоров УК-4,
28. Что такое эмоциональное и рациональное давление? УК-4
29. Какие приемы аргументирования вы знаете? УК-4,
30. Приемы эффективных деловых коммуникаций. Основные принципы деловой коммуникации. Управление климатом общения. УК-4,
31. Механизмы коммуникативного воздействия в условиях конфликт УК-4,
32. Постановка вопросов. Работа с возражениями партнера. Типичные ошибки в межличностном общении на переговорах. УК-4,
33. Технология завершения переговоров. Заключительные документы переговоров. Анализ результатов переговоров. Подведение итогов. УК-4,
34. Перечислите основные качества переговорщика. УК-4,
35. Перечислите типичные ошибки в межличностном общении на переговорах. УК-4,
36. Что такое этикет? Опишите особенности делового этикета? Расскажите об основных различиях делового и светского этикетов? УК-4,
37. Опишите порядок приветствия и представления в деловых коммуникациях? УК-4,
38. Виды официальных приемов. Отметки dress-code в приглашениях. УК-4, ОПК-4,
39. Опишите основные требования делового этикета к визитной карточке. УК-4,
40. Этикет в проведении деловых переговоров.. Искусство комплимента и вручения подарков. УК-4,
41. Требования этикета к деловой одежде мужчин и женщин УК-4,
42. Что такое имидж делового человека? Составляющие имиджа. Подходы к имиджу. УК-4,

43. Какие существуют общие правила ведения деловой переписки? Какие типы писем вы знаете? Опишите структуру делового письма УК-4,
44. Как правильно оформлять деловые письма? Какие существуют этикетные правила деловой переписки? УК-4,
45. Какие существуют правила и требования к внутриорганизационной деловой переписке? УК-4,