

Документ подписан простой электронной подписью

Информация о владельце:

ФИО: Максимов Алексей Борисович

Должность: директор департамента по образовательной политике

Дата подписания: 27.09.2023 15:46:45

Уникальный программный ключ:

8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета машиностроения



/Е.В. Сафонов /

27.09.2023г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Практика переговоров»

Направление подготовки
27.03.05 Инноватика

Профиль
«Аддитивные технологии»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Москва 2020

Программа дисциплины «Практика переговоров» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки 23.07.05 «Иноватика», профиль подготовки «Аддитивные технологии»

Программу составил:

к.ф.н., доцент _____ /Е.А. Гусева/

Программа дисциплины «Практика переговоров» по направлению 27.03.05 «Иноватика» по профилю подготовки «Аддитивные технологии» утверждена на заседании Центра гуманитарного образования

« ____ » _____ 201 ____ г., протокол № ____.

Заведующий кафедрой «Гуманитарные дисциплины

профессор, д.фил.н _____ /В.И. Сафьянов/

Программа дисциплины «Практика переговоров» по направлению подготовки 27.03.05 «Иноватика» по профилю подготовки «Аддитивные технологии» согласована с руководителем образовательной программы по направлению подготовки 27.03.05 «Иноватика»

_____ /П.А. Петров/

« 31 » августа 2020г.

Программа утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета машиностроения

Председатель комиссии _____ / А.Н. Васильев /

« 04 » 09 2020г. Протокол: № 11-20

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета машиностроения



/Е.В. Сафонов /
2020г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Практика переговоров»

Направление подготовки
27.03.05 Инноватика

Профиль
«Аддитивные технологии»

Квалификация (степень) выпускника
Бакалавр

Форма обучения
Очная

Москва 2020

Программа дисциплины «Практика переговоров» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО и учебным планом по направлению подготовки 23.07.05 «Инноватика», профиль подготовки «Аддитивные технологии»

Программу составил:

к.ф.н., доцент _____ /Е.А. Гусева/

Программа дисциплины «Практика переговоров» по направлению 27.03.05 «Инноватика» по профилю подготовки «Аддитивные технологии» утверждена на заседании Центра гуманитарного образования

« ____ » _____ 201 ____ г., протокол № ____.

Заведующий кафедрой «Гуманитарные дисциплины

профессор, д.фил.н _____ /В.И. Сафьянов/

Программа дисциплины «Практика переговоров» по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика» по профилю подготовки «Аддитивные технологии» согласована с руководителем образовательной программы по направлению подготовки 27.03.05 «Инноватика»

_____ /П.А. Петров/

« ____ » _____ 2020г.

Программа утверждена на заседании учебно-методической комиссии факультета машиностроения

Председатель комиссии _____ / А.Н. Васильев /

« ____ » _____ 2020г. Протокол:

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Целями освоения дисциплины «Практика переговоров» являются:

- подготовка студентов к деятельности в соответствии с квалификационной характеристикой бакалавра по направлению;
- формирование общекультурных знаний и деловых умений по данному направлению.

К основным задачам освоения дисциплины «Практика переговоров» следует отнести:

- формирование навыков самопрезентации в публичном выступлении;
- развитие навыков критического восприятия и оценки источников информации, умения логично формулировать, излагать и аргументировано отстаивать собственное видение проблем и способов их разрешения;
- развитие вариативности реагирования и поведения в условиях неопределенности и стресса;
- овладение приемами ведения дискуссии, полемики, диалога;
- формирование умения презентовать готовый продукт для продаж, проект для защиты.

2. Место дисциплины (модуля) в структуре программы бакалавриата

Дисциплина «Практика переговоров» относится к курсу по выбору студента, устанавливаемого ВУЗом. Она связана логически и содержательно-методически со следующими дисциплинами:

В дисциплинах по выбору студентов вариативной части блока (Б1.3):

- Брендинг инновационных проектов,
- Психология рекламной деятельности/ Деловая этика и практика переговоров в инновационной сфере;

В процессе изучения этой дисциплины формируются основные общекультурные компетенции, направленные на формирование знаний об эффективных способах создания и продвижения на рынке услуг готового продукта.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

| Код компетенции | В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать | Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине |
|-----------------|--|---|
| ОПК-6 | способность к работе в коллективе, организации работы малых коллективов (команды) исполнителей | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • нормы, правила и этические законы коллективной деятельности при разработке проектов; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • реализовывать инновационные проекты в малых и больших коллективах; • организовывать работу малых коллективов (команд) исполнителей; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; • навыками организации переговорного процесса, в том числе с использованием современных средств коммуникации |
| ОПК-8 | способность применять знания истории, философии, иностранного языка, экономической теории, русского языка делового общения для организации инновационных процессов | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • информационно-коммуникационные технологии, <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий; <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основными приемами эффективного делового общения для презентации инновационных процессов; • методами разработки и внедрения рациональных приемов работы с клиентом |
| ПК-11 | способность готовить презентации, научно-технические отчеты по результатам выполненной работы, оформлять результаты исследований в виде статей и докладов | <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> • основные понятия, положения, принципы искусства презентаций; • компьютерные технологии и базы данных, пакеты прикладных программ управления проектами; <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> • систематизировать и обобщать |

| | | |
|--|--|---|
| | | <p>информацию по использованию и формированию ресурсов при подготовке к презентации;</p> <ul style="list-style-type: none"> • презентовать готовый продукт для продаж с использованием эффективных приемов устной и письменной речи, невербальной коммуникации. <p>владеть:</p> <ul style="list-style-type: none"> • инструментальными средствами для решения прикладных инженерно-технических работ по презентации проекта. |
|--|--|---|

4. Структура и содержание дисциплины.

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетных единицы, т.е. 72 академических часа (из них 36 часов - самостоятельная работа студентов).

Дисциплина изучается в первом семестре: лекции – 1 час в неделю (18 часов), семинарские занятия – 1 час в неделю (18 часов), форма промежуточного контроля – экзамен.

Структура и содержание дисциплины «Практика переговоров» по срокам и видам работы отражены в **Приложении 1**.

Содержание разделов дисциплины:

Тема 1. Самопрезентация в социальных ситуациях.

- 1.1. Основные характеристики самопрезентации в публичном выступлении.
- 1.2. Психологические законы самопрезентации в ситуациях знакомства, собеседования, презентации, доклада, деловых переговоров.
- 1.3. Создание персонального бренда (персональный брендинг).
- 1.4. Тайм-менеджмент самопрезентации (временные, содержательные и структурные аспекты)
- 1.5. Ошибки самопрезентации. Методические рекомендации формирования феноменального поля самопрезентации.

Тема 2. Самопрезентация в условиях неопределенности и стресса (незнакомая аудитория, проблемная ситуация, ограничение времени, экстремальные условия).

- 2.1. Особенности поведения в стрессовой ситуации.
- 2.2. Влияние конфликтной ситуации на самопрезентацию.
- 2.3. Стратегии в конфликтах, вариативность реагирования и поведения.
- 2.4. Формирование стрессоустойчивости в конфликтах (повышение тонуса, работоспособности)
- 2.5. Самопознание. Самоподкрепление. Самоподдержка.

Тема 3. Особенности делового взаимодействия при подготовке, разработке и презентации индивидуального и группового проекта.

- 3.1. Правила визуального общения в деловом взаимодействии.
- 3.2. Эффективные приемы общения.
- 3.3. Социально-психологические аспекты командного взаимодействия.
- 3.4. Моделирование деловых ситуаций защиты и презентации групповых проектов.

Тема 4. Презентация продуктов для продаж, готового проекта, проекта для разработки творческих решений (оригинальность, разработанность, перспективы, мотивация).

- 4.1. Способы подачи информации и способы, повышающие эффективность восприятия информации.
- 4.2. Позиционирование. Невербальное и вербальное поведение.
- 4.3. Средства и способы влияния на аудиторию.
- 4.4. Эффективные приемы вербального общения
- 4.5. Изменение ситуации общения способом рефрейминга.
- 4.6. Психологические механизмы формирования образа (эффекты ореола, и др.)
- 4.7. Феномен аттракции

Тема 5. Искусство создания презентаций на экране.

- 5.1. Типы презентаций. Линейные, нелинейные, циклические презентации.
- 5.2. Маркетинговые, мультимедийные, обучающие презентации.
- 5.3. Восприятие информации на экране. Размещение информации на экране. Цветовое оформление презентации.
- 5.4. Правила оформления презентаций. Анимация, аудио- и видео-сопровождение.
- 5.5. Стилистика и грамматика.
- 5.6. Принципы развития презентации.
- 5.7. Способы представления презентаций.

Тема 6. Психология рекламы и средств массовых коммуникаций.

- 6.1. Опыт зарубежных специалистов, отечественные разработки.
- 6.2. Сознание человека с «рыночным характером».
- 6.3. Информационные технологии и мультимедийные системы как средства презентации.

Тема 7. Деловая этика.

- 7.1. Психологическая экология взаимоотношений
- 7.2. Здоровые границы, позитивное общение, стратегия «приближение-отдаление».
- 7.3. Деловой этикет – успех в деловых отношениях. Правила вербального этикета.

Темы для практических и семинарских занятий.

Тема 1. Деловое общение и межличностное взаимодействие как условие организации деятельности специалиста по созданию презентации и персонального имиджа.

- 1.1. *Понятие делового общения. Средства и техники делового общения и*

взаимодействия.

Общение как социальная связь. Профессионально – ориентированное общение. Основные функции общения. Коммуникация как смысловая сторона общения. Речевое общение специалиста «по горизонтали» и «по вертикали». Кодирование информации коммуникатором и ее декодирование реципиентом. Контент – анализ как метод анализа речевых сообщений клиента. Паралингвистические средства общения: фонационные (тембр голоса, темп и громкость речи, интонации), кинетические (жесты, позы, мимика) и графические (в письменной речи). Зона личностного пространства. Обратная связь с клиентом. Этапы коммуникативного контакта. Диагностика коммуникативной компетентности специалиста.

1.2. Межличностные отношения в процессе групповой подготовки проекта и презентации.

Межличностные отношения как взаимосвязь и взаимовлияние специалиста и клиента. Механизмы социальной перцепции и каузальной атрибуции. Аттитюды, их формирование. Имидж специалиста по сервису. Внешний облик человека, его интерпретация. Эффект ореола, эффект первичности, эффект социальной дистанции как стереотипы восприятия и понимания людьми друг друга. Поведенческие установки и оценочные критерии в условиях сотрудничества и противоборства. Социальная рефлексия. Эффективность общения. Однотипная поведенческая схема как условие осуществления продуктивного делового общения. Рольевые позиции. Психологические особенности поведения мужчин и женщин. Качества, важные для успешного общения.

1.3. Формы межличностного взаимовлияния.

Основные феномены взаимовлияния: фасилитация, конформность, групповая нормализация, экстремизация, подчинение авторитету, убеждение, подражание. Внушаемость и конформизм. Факторы, влияющие на степень их выраженности. Психическое заражение как форма диффузного психического взаимодействия людей. Самонаблюдение и саморегуляция как методы самовнушения, обеспечивающие релаксацию. Приемы и техники воздействия на другого человека. Средства воздействия: вербальная информация, невербальная информация, вовлеченность человека в специально организованную деятельность, регуляция степени и уровня удовлетворения потребностей. Методы воздействия на потребности, на установки, на состояния, в которых человек находится. Упражнения «Развитие навыков общения в жизненных ситуациях», «Развитие навыков ведения переговоров», рольевые игры «Устройство на работу», «6 шляп».

Тема 2. Психологические особенности напряженного и конфликтного межличностного взаимодействия в условиях публичного выступления, самопрезентации и группового взаимодействия.

2.1. Общее понятие о конфликте. Типология конфликтов.

Кооперативное, конкурентное и конфликтное взаимодействие людей в профессиональной деятельности. Феномен малого стресса. «Выгорание персонала». Феномен обезличивания, социальной деидентификации, снижение социальной ответственности как причины напряженного взаимодействия. Классификация конфликтов с точки зрения характера возникновения, зоны, содержания и объекта. Межличностные конфликты в сфере обслуживания, их типология. Причины возникновения МЛК и особенности их проявления.

2.2. Структурные и динамические характеристики конфликтного поведения и

взаимодействия.

Структурные характеристики конфликта: стороны конфликта, условия его протекания, образы конфликтной ситуации, возможные действия участников конфликта и исходы. Анализ каждой характеристики, их особенностей. Динамические характеристики конфликта: возникновение объективной КС, осознание объективной КС, переход к конфликтному поведению, разрешение конфликта. Анализ динамики развития конфликта на каждом из этапов.

2.3. Управление конфликтами в межличностном взаимодействии.

Исследование конфликто разрешающих факторов в конфликтологии. Рефлексивность социального взаимодействия как условие разумного разрешения КС. Способы сужения зоны конфликта. Прямые методы управления конфликтом. Процедуры контроля над КС. Косвенные методы погашения конфликта, основанные на принципах выхода чувств, эмоционального возмещения, обнажения агрессии, принудительного слушания оппонента, обмена позиций, расширения духовного горизонта спорящих. Упражнения «Конкурс ораторов», «Стратегия в диалоге», «Ролевое обсуждение», «Руководство дискуссией», «Дискуссия-соревнование».

Тема 3. Социально – психологический тренинг делового общения в командном взаимодействии.

3.1. Тренинг как форма работы практического психолога.

Специфика тренинговой работы. Основные условия тренинговой работы. Виды коммуникативных тренингов. Тренинг партнерства. Тренинг уверенного поведения. Тренинг педагогического общения. Тренинги личностного роста. Типы тренинговых групп. Особенности комплектования тренинговых групп. Принцип добровольности. Принцип информированности. Возрастной и половой состав группы. Гомогенные тренинговые группы. Гетерогенные тренинговые группы. Размер группы. Частота и длительность встреч. Содержание тренинговой работы. Эмоциональный аспект групповой работы. Поведенческий аспект групповой работы. Отличие групповой работы от индивидуальной.

3.2. Этапы тренинговой работы.

Работа тренинговых групп. Основные этапы работы группы. Начальная стадия работы группы. Организация пространства. Установление межличностных контактов. Установление отношений доверия. Установление контактов или знакомств. Принятие ответственности. Понимание ответственности за себя. Открытое выражение чувств. Принятие себя. Принятие других. Контакт и сотрудничество с другими. Межличностная открытость. Переживание близости с другими. Обратная связь на этапе знакомства. Механизмы достижения целей на этапе знакомства. Прояснение и уточнение целей участников. Конкретизация целей. Климат в группе. Готовность к работе в группе. Переходная стадия работы в тренинговой группе. Характеристики переходной стадии (тревожность, сопротивление, конфликты). Стадия конфликтов в групповой работе. Преодоление возникающих конфликтов. Возможные проблемы участников. Осознание проработки проблем. Рабочая стадия. Групповое единство. Ожидаемые результаты рабочей стадии. Возможные проблемы рабочей стадии. Оценка эффективности работы тренинговой группы. Закрытие тренинговой группы.

3.3. Основные правила работы тренинговых групп.

Принципы работы в группе. Ответственность за себя и других. Проблемы

отсутствия откровенности. Роль ведущего в поддержке участников. Принцип работы «От взаимодействия к действию». Основные правила работы в группе. Проработка правил работы группой. Значение правил и принципов работы.

3.4. Затруднения, возникающие в работе с группой.

Ориентирование участников вовне. Перфекционистский подход к групповой работе. Несовершенная система обратной связи. Оценочная обратная связь. Экспрессивная обратная связь. Конструктивная обратная связь. Избирательное и искаженное восприятие. Особенности установления контакта в группе (тактильный, зрительный, слуховой). Противостояние в группе. Деструктивное поведение участников группы. Молчание группы. Многословие группы, отдельных участников. Уход от темы. Обезличение и обобщающие высказывания. Постоянные вопросы. Частные интерпретации. Принятие участником на себя роли ведущего. Псевдоутешение. Нагнетание конфликтов. Самобичевание. Шутники в группе. Слишком активное участие. Пропуски занятия и опоздания. Посторонние разговоры в группе. Перебивание участников друг друга. Групповые стереотипы. Увлечение историей группы. Стремление постоянно играть. Скрытые потребности.

3.5. Социально – психологический тренинг делового общения и взаимодействия.

Определение целей, задач и процедуры тренинга. Основные эффекты и механизмы социально – психологического тренинга. Опыт проведения социально – психологического тренинга.

5. Образовательные технологии

Методика преподавания дисциплины «Практика переговоров» и реализация компетентностного 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:

- устные лекции с применением мультимедийных средств,
- лекции-презентации,
- семинарские занятия с применением компьютерных технологий,
- деловые игры,
- ролевые игры,
- разбор примеров - конкретных ситуаций,
- диспуты,
- студенческие презентации,
- доклады, рефераты,
- дискуссии,
- обсуждение проблем коммуникативного взаимодействия,
- подготовка, представление и обсуждение презентаций на семинарских занятиях;
- письменные и устные домашние задания,
- обсуждение подготовленных студентами эссе и CD-визиток;
- консультации преподавателей;
- самостоятельная работа студентов: освоение теоретического материала, подготовка к семинарским занятиям, выполнение письменных работ, подготовка к

практическим занятиям.

Лекции читаются с применением мультимедийных средств. Семинарские занятия проводятся:

- а) с применением компьютерных технологий и студенческих презентаций;
- б) с выделением оппонентов выступающим студентам для формирования у выступающих и их оппонентов способности критического мышления;
- в) с организацией дискуссий по основным вопросам курса.

Студентами выполняются эссе, готовятся презентации и выступления с элементами самопрезентации.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Практика переговоров» и в целом по дисциплине составляет 50% аудиторных занятий. Занятия лекционного типа составляют 50% от объема аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов, оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций:

- контрольные и практические работы для проверки итогов самостоятельной внеаудиторной работы студентов (2 за семестр);
- создание персональной CD-визитки;
- написание эссе,
- подготовка докладов, выступлений;
- подготовка реферата;
- промежуточный контроль: экзамен по итогам деловой игры с презентацией группового проекта.
- экзамен - в письменной форме.

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают контрольные вопросы и задания в форме бланкового и (или) компьютерного тестирования, для контроля освоения обучающимися разделов дисциплины, защита рефератов, группового проекта.

Тестовые задания, задания группового проекта, контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля, темы рефератов и эссе приведены в приложении 3.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

| Код компетенции | В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать |
|-----------------|--|
| ОПК-6 | способность к работе в коллективе, организации работы малых коллективов (команды) исполнителей |
| ОПК-8 | способность применять знания истории, философии, иностранного языка, экономической теории, русского языка делового общения для организации инновационных процессов |
| ПК-11 | способность готовить презентации, научно-технические отчеты по результатам выполненной работы, оформлять результаты исследований в виде статей и докладов |

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения обучающимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Показателем оценивания компетенций на различных этапах их формирования является достижение обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю).

| Показатель | Критерии оценивания | | | |
|---|---|---|---|---|
| | 2 | 3 | 4 | 5 |
| ОПК-6 - способность к работе в коллективе, организации работы малых коллективов (команды) исполнителей | | | | |
| знать: - нормы, правила и этические законы коллективной деятельности при разработке проектов; | Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний норм, правил и этических законов коллективной деятельности при разработке проектов, | Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний норм, правил и этических законов коллективной деятельности при разработке проектов. Допускаются значительные | Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний норм, правил и этических законов коллективной деятельности при разработке проектов, но допускаются незначительные | Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний норм, правил и этических законов коллективной деятельности при разработке проектов, свободно оперирует |

| | | | | |
|--|--|---|---|---|
| | | ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации. | ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях. | приобретенным и знаниями. |
| <p>уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - реализовывать инновационные проекты в малых и больших коллективах; - организовывать работу малых коллективов (команд) исполнителей | Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет реализовывать инновационные проекты в малых и больших коллективах и организовывать работу малых коллективов (команд) исполнителей | Обучающийся демонстрирует неполное соответствие умений реализовывать инновационные проекты в малых и больших коллективах и организовывать работу малых коллективов (команд) исполнителей. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при | Обучающийся демонстрирует частичное соответствие умений реализовывать инновационные проекты в малых и больших коллективах и организовывать работу малых коллективов (команд) исполнителей. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, | Обучающийся демонстрирует полное соответствие умений реализовывать инновационные проекты в малых и больших коллективах и организовывать работу малых коллективов (команд) исполнителей. Свободно оперирует приобретенным и умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности. |

| | | | | |
|---|--|---|---|--|
| | | оперировании умениями при их переносе на новые ситуации. | нестандартные ситуации. | |
| владеть: - методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; - навыками организации переговорного процесса, в том числе с использованием современных средств коммуникации | Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; навыками организации переговорного процесса, в том числе с использованием современных средств коммуникации | Обучающийся владеет методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; навыками организации переговорного процесса в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях. | Обучающийся частично владеет методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; навыками организации переговорного процесса. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации. | Обучающийся в полном объеме владеет методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; навыками организации переговорного процесса, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности. |
| ОПК-8 - способность применять знания истории, философии, иностранного языка, экономической теории, русского языка делового общения для организации инновационных процессов | | | | |
| знать: - информационно - коммуникационные технологии. | Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие | Обучающийся демонстрирует неполное соответствие знаний информационно | Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний информационно | Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний информационно |

| | | | | |
|--|---|---|--|---|
| | знаний информационно-коммуникационных технологий | - коммуникационных технологий. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые ситуации. | - коммуникационных технологий, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях. | - коммуникационных технологий, свободно оперирует приобретенным и знаниями. |
| уметь: - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий | Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий. | Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий. Допускаются значительные | Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий. Умения освоены, но | Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий. Свободно оперирует |

| | | | | |
|---|--|---|--|--|
| | | ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации. | допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации. | приобретенным и умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности. |
| владеть: - основными приемами эффективного делового общения для презентации инновационных процессов; - методами разработки и внедрения рациональных приемов работы с клиентом. | Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет основными приемами эффективного делового общения для презентации инновационных процессов; методами разработки и внедрения рациональных приемов работы с клиентом. | Обучающийся владеет основными приемами эффективного делового общения для презентации инновационных процессов и методами разработки и внедрения рациональных приемов работы с клиентом в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает | Обучающийся частично владеет основными приемами эффективного делового общения для презентации инновационных процессов; методами разработки и внедрения рациональных приемов работы с клиентом. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на | Обучающийся в полном объеме владеет основными приемами эффективного делового общения для презентации инновационных процессов; методами разработки и внедрения рациональных приемов работы с клиентом, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности. |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| | | значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях. | новые, нестандартные ситуации. | |
| ПК-11 - способность готовить презентации, научно-технические отчеты по результатам выполненной работы, оформлять результаты исследований в виде статей и докладов | | | | |
| <p>знать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основные понятия, положения, принципы искусства презентаций; - компьютерные технологии и базы данных, пакеты прикладных программ управления проектами; | <p>Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие следующих знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных понятий, положений, принципов искусства презентаций; - компьютерных технологий и базы данных, пакетов прикладных программ управления проектами. | <p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных понятий, положений, принципов искусства презентаций; - компьютерных технологий и базы данных, пакетов прикладных программ управления проектами. <p>Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями при их переносе на новые</p> | <p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных понятий, положений, принципов искусства презентаций; - компьютерных технологий и базы данных, пакетов прикладных программ управления проектами, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях. | <p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> - основных понятий, положений, принципов искусства презентаций; - компьютерных технологий и базы данных, пакетов прикладных программ управления проектами, свободно оперирует приобретенным и знаниями. |

| | | ситуации. | | |
|---|--|--|---|---|
| <p>уметь: - систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов при подготовке к презентации; - презентовать готовый продукт для продаж с использованием эффективных приемов устной и письменной речи, невербальной коммуникации.</p> | <p>Обучающийся не умеет или в недостаточной степени умеет: - систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов при подготовке к презентации; - презентовать готовый продукт для продаж с использованием эффективных приемов устной и письменной речи, невербальной коммуникации</p> | <p>Обучающийся демонстрирует неполное соответствие следующих умений: - систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов при подготовке к презентации; - презентовать готовый продукт для продаж с использованием эффективных приемов устной и письменной речи, невербальной коммуникации. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые</p> | <p>Обучающийся демонстрирует частичное соответствие следующих умений: - систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов при подготовке к презентации; - презентовать готовый продукт для продаж с использованием эффективных приемов устной и письменной речи, невербальной коммуникации. Умения освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.</p> | <p>Обучающийся демонстрирует полное соответствие следующих умений: - систематизировать и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов при подготовке к презентации; - презентовать готовый продукт для продаж с использованием эффективных приемов устной и письменной речи, невербальной коммуникации. Свободно оперирует приобретенным и умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p> |

| | | ситуации. | | |
|---|--|---|---|--|
| владеть: - инструментальными средствами для решения прикладных инженерно-технических работ по презентации проекта. | Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет инструментальными средствами для решения прикладных инженерно-технических работ по презентации проекта. | Обучающийся владеет - инструментальными средствами для решения прикладных инженерно-технических работ по презентации проекта в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях. | Обучающийся частично владеет - инструментальными средствами для решения прикладных инженерно-технических работ по презентации проекта. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации. | Обучающийся в полном объеме владеет - инструментальными средствами для решения прикладных инженерно-технических работ по презентации проекта, свободно применяет полученные навыки в ситуациях повышенной сложности. |

6.1.3. Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично»,

«хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Практика переговоров»:

- выполнили контрольные и практические работы для проверки итогов самостоятельной внеаудиторной работы студентов (2 за семестр);
- разработали персональную CD-визитку;
- написали эссе;
- выступили с докладом;
- подготовили реферат;
- прошли промежуточный контроль: зачет по итогам деловой игры с презентацией группового проекта.

| Шкала оценивания | Описание |
|---------------------|---|
| Отлично | Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности, не испытывает затруднений при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации. |
| Хорошо | Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует частичное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации. |
| Удовлетворительно | Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации. |
| Неудовлетворительно | Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент не может оперировать знаниями и умениями при их переносе на новые |

| | |
|--|-----------|
| | ситуации. |
|--|-----------|

Фонды оценочных средств представлены в **приложении 2** к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

1. Азарова А.Н. Искусство презентации за 30 минут. 2009, - 79 с.
2. Искусство презентации. Основные правила и практические рекомендации. 2010.

б) дополнительная литература:

1. Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения – Юнити-Дана, 2010.
Зарецкая И.И. Основы этики и психологии делового общения – Оникс, 2010.
2. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г. Этика деловых отношений – Инфра-М, 2010.
3. Кошева И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового общения Изд. Форум, Инфра-М, 2011.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. Социально-гуманитарное и политическое образование: www.humanities.edu.ru
2. Электронная гуманитарная библиотека: www.gumfak.ru/filosof.shtml
3. Электронная полнотекстовая «Библиотека Ихтика»: www.ihfik.lib.ru

8. Материально – техническое обеспечение дисциплины

- электронные образовательные ресурсы, мультимедийные универсальные энциклопедии;
- аудиовизуальные средства: слайды, презентации на цифровых носителях, видеофильмы;
- компьютеры, проекторы

ПРИЛОЖЕНИЯ К РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЕ

- Структура и содержание дисциплины (Приложение 1);
- Фонд оценочных средств (Приложение 2)

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)**

Направление подготовки: 27.03.05 "Инноватика"

ОП (профиль): «Аддитивные технологии»

Форма обучения: очная

Вид профессиональной деятельности:

производственно-технологическая, экспериментально-исследовательская, проектно-конструкторская деятельность

Кафедра «Гуманитарные дисциплины»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Практика переговоров»

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

- Вопросы к экзамену
- Вопросы для коллоквиумов, собеседования
- Вопросы самопроверки
- Вопросы контрольных работ
- Темы рефератов
- Темы эссе
- Практические задания

Составитель:

к.ф.н., доц. Гусева Е.А.

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 1

| Практика переговоров | | | | | | | |
|--|---|---|------------------------|-----------------------------|------------------|---|--|
| ФГОС ВО 27.03.05 "Инноватика", профиль «Аддитивные технологии» | | | | | | | |
| Код компетенции | Элементы компетенции (части компетенции) | Контролируемые модули, разделы (темы) дисциплины по рабочей программе | Периодичность контроля | Виды контроля | Способы Контроля | Средства контроля | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | |
| ОПК-6 – способность к работе в коллективе, организации работы малых коллективов (команды) исполнителей | <p><u>Знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - норм, правил и этические законы коллективной деятельности при разработке проектов; <p><u>Умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - реализовывать инновационные проекты в малых и больших коллективах; - организовывать работу малых коллективов (команд) исполнителей; | Тема 4, 6 | ТЕК, ПА | Контрольная работа, Экзамен | Устно, письменно | Практические задания, вопросы к зачету, реферат | |
| | | Тема 2, 3, 7 | ТЕК, ПА | Практикум, Экзамен | Устно | Практические задания, вопросы к зачету | |

| | | | | | | |
|---|---|-----------------|---------|--|------------------|---|
| | <p><u>Навыки:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - владения методами формулирования и реализации стратегий на уровне бизнес-единицы; - владения навыками организации переговорного процесса, в том числе с использованием современных средств коммуникации | Тема 2, 3, 5, 7 | ТЕК, ПА | Практикум, Экзамен | Устно | Практические задания, вопросы к зачету |
| <p>ОПК-8 – способность применять знания истории, философии, иностранного языка, экономической теории, русского языка делового общения для организации инновационных процессов</p> | <p><u>Знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - информационно-коммуникационных технологий <p><u>Умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных | Тема 3, 4, 5, 6 | ТЕК, ПА | Практикум, Контрольная работа, Экзамен | Устно, письменно | Практические задания, вопросы к зачету, темы реферата |

| | | | | | | |
|---|---|----------|---------|---|---------------------|--|
| | <p>технологий;</p> <p><u>Навыки:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - владения основными приемами эффективного делового общения для презентации инновационных процессов; - владения методами разработки и внедрения рациональных приемов работы с клиентом | | | | | |
| <p>ПК-11 - способностью готовить презентации, научно-технические отчеты по результатам выполненной работы, оформлять результаты исследований в виде статей и докладов</p> | <p><u>Знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основных понятий, положений, принципов искусства презентации; - компьютерных технологий и базы данных, пакетов прикладных программ управления проектами. <p><u>Умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - систематизировать | Тема 1-7 | ТЕК, ПА | <p>Практикум, Контрольная работа, Экзамен</p> | Устно, письменно | <p>Практические задания, вопросы к зачету, темы реферата</p> |

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| <p>и обобщать информацию по использованию и формированию ресурсов при подготовке к презентации;</p> <p>- презентовать готовый продукт для продаж с использованием эффективных приемов устной и письменной речи, невербальной коммуникации.</p> | | | | | |
| <p><u>Навыки:</u></p> <p>- владения инструментальными средствами для решения прикладных инженерно-технических работ по презентации проекта.</p> | | | | | |

**Перечень оценочных средств по дисциплине
«Практика переговоров»**

| № ОС | Наименование оценочного средства | Краткая характеристика оценочного средства | Представление оценочного средства в ФОС |
|------|----------------------------------|---|---|
| 1 | Реферат (Р) | Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой краткое изложение в письменном виде полученных результатов теоретического анализа определенной научной (учебно- исследовательской) темы, где автор раскрывает суть исследуемой проблемы, приводит различные точки зрения, а также собственные взгляды на нее. | Темы рефератов |
| 2 | Контрольная работа (К/Р) | Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу | Комплект контрольных заданий по вариантам |
| 3 | Эссе | Средство, позволяющее оценить умение обучающегося письменно излагать суть поставленной проблемы, самостоятельно проводить анализ этой проблемы с использованием концепций и аналитического инструментария соответствующей дисциплины, делать выводы, обобщающие авторскую позицию по поставленной проблеме. | Тематика эссе |
| 4 | Коллоквиум, собеседование (К) | Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования педагогического работника с обучающимися. | Вопросы по темам/разделам дисциплины |
| 5 | Экзамен (Э) | Диалог преподавателя со студентом, цель которого – систематизация и уточнение имеющихся у студента знаний, проверка его индивидуальных возможностей усвоения материала | Комплект экзаменационных билетов |

Вопросы к экзамену по дисциплине «Практика переговоров»

1. Назначение: Используются для проведения промежуточной аттестации по дисциплине «Практика переговоров»

2. Регламент экзамена: - Время на подготовку ответов - до 40 мин

- Способ контроля: проверка ответов на экзаменационный билет.

3. Шкала оценивания:

«Отлично» - Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности, не испытывает затруднений при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

«Хорошо» - Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует частичное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.

«Удовлетворительно» - Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

«Неудовлетворительно» - Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент не может оперировать знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

1. Универсальные виды деятельности человека (взаимодействие, взаимоотношения, общение, игра).
2. Основные профессиональные компетенции специалиста.
3. Социально-психологические явления.
4. Персональный брендинг: условия формирования.
5. Общение, как универсальный вид деятельности человека.
6. Аспекты общения: коммуникативный, гносеологический, нормативный, аксеологический, семантический и др.
7. Составляющие компоненты потребности общения.
8. Проблемы аффилиации. Развернутое понятие общения.
9. Типы общения. Функции общения.

10. Особенности делового взаимодействия при подготовке, разработке и презентации индивидуального и группового проекта.
11. Деловое общение. Три фазы делового общения: содержание и актуальность.
12. Структура невербального общения: оптико-кинетическая система, проксемика, такесика, контакт глаз.
13. Способы, повышающие эффективность восприятия информации.
14. Средства и способы влияния на аудиторию.
15. Проксемика. Психологическое пространство и его компоненты.
16. Правила визуального общения в деловом взаимодействии.
17. Закономерности временных интервалов делового взаимодействия.
18. Социально-психологические аспекты командного взаимодействия.
19. Особенности взаимодействия в команде при создании и презентации групповых проектов.
20. Оптико-кинетические компоненты взаимодействия.
21. Способы подачи информации в условиях презентации.
22. Такесика: особенности и формы.
23. Этические аспекты делового взаимодействия.
24. Восприятие информации на экране.
25. Психологические механизмы формирования образа.
26. Формы выстраивания психологически здоровых границ во взаимодействии.
27. Социально-психологические аспекты делового взаимодействия.
28. Особенности самопрезентации в публичном выступлении.
29. Характеристики уверенного поведения человека.
30. Причины неуверенности в себе. Способы формирования уверенности.
31. Самопрезентация в ситуации собеседования, модели поведения.
32. Способы представления презентаций.
33. Психология рекламы и средств массовых коммуникаций.
34. Самопрезентация в ситуации деловых переговоров, основные стратегии.
35. Самопрезентация в условиях неопределенности и стресса.
36. Эффективные приемы общения.
37. Рефрейминг: особенности, эффекты.
38. Основные характеристики самопрезентации.
39. Тайм-менеджмент презентации.
40. Обратная связь: принципы, правила, способы.
41. Принципы создания презентаций на экране.
42. Стандартные ошибки самопрезентации.
43. Правила оформления презентаций.
44. Особенности поведения в ситуации конфликта.
45. Презентация продуктов для продаж, готового проекта.
46. Типы презентаций.
47. Информационные технологии и мультимедийные системы как средства презентации.
48. Правила вербального этикета.
49. Экология деловых взаимоотношений.
50. Синтоны и конфликтогены в общении: основные характеристики, примеры.

Вариант экзаменационного билета

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

Факультет «Базовых компетенций», кафедра «Гуманитарные дисциплины»
Дисциплина «Практика переговоров»
Направление подготовки бакалавров 27.03.05 «Иноватика»
Образовательная программа "Аддитивные технологии"
Курс 1, семестр 1

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3

1. Основные профессиональные компетенции специалиста.
2. Принципы создания презентаций на экране.

Утверждено на заседании кафедры «__» _____ 201_ г., протокол № __

Зав. кафедрой _____ / В. И. Сафьянов /

Вопросы для коллоквиумов, собеседований по дисциплине «Практика переговоров»

Вопросы и задания для подготовки студентов по темам дисциплины к контрольным работам и устному опросу. Самостоятельная работа студентов направлена на усвоение теоретических и закрепление практических знаний по основным вопросам учебного курса.

1. Что такое технология продаж в бизнесе и каковы ее составные части?
2. Какие области научных знаний отражают технологию продаж в бизнесе?
3. Психологическая составляющая общей технологии продаж продукта: ее сущность, содержание и структура.
4. Содержание структурных элементов технологии продаж.
5. Психологическая сущность деятельности в реализации продукта.
6. Структура психологии продаж и задачи учебной дисциплины.
7. Сущность и содержание социально-перцептивной компетентности.
8. Что такое перцепция и социальная перцепция?
9. Общие закономерности интенсивности восприятия внешних признаков клиента.
10. Основные характеристики параметров взаимовосприятия клиента и агента.
11. Эффекты взаимовосприятия.
12. Параметры невербального общения.
13. Основные направления повышения социально-перцептивной компетентности.
14. Стихийное формирование социально-перцептивной компетентности агента в процессе профессиональной деятельности и его особенности.
15. Возможность самообразования по повышению социально-перцептивной компетентности.
16. Монотренинг как способ эффективного самообучения социальной перцепции.
17. Классификация морфологических признаков клиента.
18. Характеристика психических свойств клиента по его морфологическим признакам.
19. Классификация атрибутов внешности.
20. Соотношение атрибутов внешности клиента и дохода.
21. Классификационные признаки пантомимических состояний клиента.
22. Выбор стратегии поведения с клиентом на основе его пантомимических состояний.
23. Классификация типов взгляда и выражения глаз.
24. Статусно-ролевые и межличностные основы взаимодействия с клиентом.
25. Преодоление психологических барьеров взаимодействия.
26. Эмпатия и ее влияние на взаимодействие с клиентом.
27. Типичные коммуникативные ошибки и просчеты.
28. Способы преодоления и предупреждения назревающих конфликтных ситуаций во взаимодействии с клиентом.
29. Установление отношений с клиентом.
30. Иерархия потребностей клиента и их диагностика.
31. Сущность и содержание коммуникативных умений.
32. Основные направления совершенствования коммуникативных умений.
33. Методы выявления потребностей и возможностей клиента.
34. Способы воздействия на клиента и демонстрации выгоды.

35. Изменение установок клиента в интересах фирмы
36. Техника презентации по телефону
37. Техника презентации группе клиентов
38. Сущность и содержание коммуникативной культуры и этики
39. Роль коммуникативной культуры в эффективности продаж
40. Оценка коммуникативных навыков
41. Самосовершенствование коммуникативных навыков

Вопросы для контрольных работ по дисциплине «Практика переговоров»

1. Самопрезентация в ситуации деловых переговоров, основные стратегии.
2. Самопрезентация в условиях неопределенности и стресса
3. Эффективные приемы общения (вербальный и невербальный аспекты).
4. Виды и эффекты рефрейминга в диалоговом взаимодействии.
5. Основные характеристики самопрезентации.
6. Тайм-менеджмент презентации.
7. Обратная связь: принципы, правила, способы.
8. Принципы создания презентаций на экране.
9. Типичные ошибки самопрезентации.
10. Правила оформления презентаций.
11. Особенности поведения в ситуации конфликта при деловой встрече.
12. Презентация продуктов для продаж, готового проекта.
13. Типы презентаций.
14. Информационные технологии и мультимедийные системы как средства презентации.
15. Правила вербального этикета.
16. Экология деловых взаимоотношений.
17. Синтоны и конфликтогены в общении: основные характеристики, примеры.
18. Необходимые условия эффективной самопрезентации. Коммуникативные барьеры.
19. Использование эффектов ведущей модальности в диалоговом взаимодействии.
20. Основные правила делового общения. Социально-психологические механизмы в общении.
21. Вербальные и невербальные компоненты презентации / самопрезентации.
22. Манипулятивное общение (вербальный и невербальный аспекты). Контакт «масок».
23. Основные правила формирования письменной документации (резюме, автобиография) как первичного типа самопрезентации.
24. Формы выстраивания психологически здоровых границ во взаимодействии.
25. Социально-психологические аспекты собеседования (типы взаимодействия, правила, приемы).
26. Формы и уровни делового общения при собеседовании.
27. Приемы снятия напряжения при самопрезентации.
28. Структура и правила составления CD-визитки.
29. Психологические механизмы формирования имиджа при самопрезентации.
30. Влияние конфликтной ситуации на самопрезентацию.
31. Самопрезентация при публичном выступлении: влияние факторов и условий социальной среды.
32. Организационная подготовка докладчика при презентации готового продукта.
33. Эффективное интервью при приеме на работу.
34. Структура и правила устной самопрезентации в ситуации собеседования при приеме на работу.
35. Психология ролевого взаимодействия при групповом представлении проекта.
36. Структура и правила устной самопрезентации в ситуации представления доклада и/или презентации на конференции.
37. Эффекты подстройки и обратной связи в диалоговом взаимодействии.

Темы рефератов по дисциплине «Практика переговоров»

1. Коммуникативные особенности самопрезентации.
2. Виды презентаций.
3. Средства и техники делового общения.
4. Общение как социальная связь в деловом взаимодействии.
5. Профессионально – ориентированное общение.
6. Основные функции общения. Коммуникация как смысловая сторона общения.
7. Речевое общение специалиста «по горизонтали» и «по вертикали».
8. Кодирование информации коммуникатором и ее декодирование реципиентом.
9. Контент – анализ как метод анализа речевых сообщений клиента.
10. Паралингвистические средства общения: фонационные (тембр голоса, темп и громкость речи, интонации), кинетические (жесты, позы, мимика) и графические (в письменной речи).
11. Этапы коммуникативного контакта в деловом общении.
12. Механизмы социальной перцепции и каузальной атрибуции.
13. Аттиподы, их формирование в ситуации самопрезентации.
14. Эффект орсола, эффект первичности, эффект социальной дистанции как стереотипы восприятия и понимания людьми друг друга.
15. Поведенческие установки и оценочные критерии в условиях сотрудничества и противоборства.
16. Социальная рефлексия в ситуации презентации.
17. Эффективность общения. Однотипная поведенческая схема как условие осуществления продуктивного делового общения.
18. Рольевые позиции. Качества, важные для успешного общения.
19. Основные феномены взаимовлияния: фасилитация, конформность, групповая нормализация, экстремизация, подчинение авторитету, убеждение, подражание.
20. Внушаемость и конформизм. Факторы, влияющие на степень их выраженности.
21. Психическое заражение как форма диффузного психического взаимодействия людей.
22. Самонаблюдение и саморегуляция как методы самовнушения, обеспечивающие релаксацию.
23. Средства воздействия: вербальная и невербальная информация, вовлеченность человека в специально организованную деятельность, регуляция степени и уровня удовлетворения потребностей.
24. Психологические особенности напряженного и конфликтного межличностного взаимодействия в условиях публичного выступления, самопрезентации и группового взаимодействия.
25. Общее понятие о конфликте. Типология конфликтов.
26. Кооперативное, конкурентное и конфликтное взаимодействие людей в профессиональной деятельности.
27. Феномен малого стресса. «Выгорание персонала».
28. Феномен обезличивания, социальной деидентификации, снижение социальной ответственности как причины напряженного взаимодействия.
29. Классификация конфликтов с точки зрения характера возникновения, зоны,

содержания и объекта.

30. Межличностные конфликты в сфере обслуживания, их типология.
31. Структурные и динамические характеристики конфликтного поведения и взаимодействия.
32. Косвенные методы погашения конфликта, основанные на принципах выхода чувств, эмоционального возмещения, обнажения агрессии, принудительного слушания оппонента, обмена позиций, расширения духовного горизонта спорящих.
33. Социально – психологический тренинг делового общения в командном взаимодействии.
34. Специфика тренинговой работы. Самопрезентация в тренингах.
35. Тренинги личностного роста.
36. Эмоциональный аспект групповой работы (проект, презентация). Поведенческий аспект групповой работы. Отличие групповой работы от индивидуальной.
37. Фазы стресса и их влияние на человека в ситуации делового взаимодействия.
38. Основные правила работы тренинговых групп.
39. Социально – психологический тренинг делового общения.
40. Конфликтogenность делового общения: причины, урегулирование (в ситуациях самопрезентации).

Темы эссе по дисциплине «Практика переговоров»

Творческая работа (эссе)

Одним из видов самостоятельной работы студентов является написание творческой работы по заданной либо согласованной с преподавателем теме. Творческая работа представляет собой оригинальное произведение объемом до 10 страниц текста (до 3000 слов), посвященное значимому вопросу философских проблем науки и техники. Творческая работа не является рефератом и не должна быть пересказом известных позиций. Ответ, изложенный в ней, требует не простого описания фактов или обобщения того, что сказано другими авторами. Вопросы и проблемы, ставящиеся в процессе творческой работы, требуют аналитических ответов, поиска приемлемого объяснения фактов, причин, процессов, механизмов исследуемого явления. В творческой работе должна быть представлена своя точка зрения как результат освоения литературы по данному вопросу и критической оценки рассматриваемого материала и проблематики.

Структура письменной работы должна состоять из следующих компонентов. Во введении следует изложить суть и обоснование выбора данной темы. В основной части должно происходить развитие темы, аргументированное раскрытие темы на основе собранного материала. В заключении должны быть обобщения и аргументированные выводы по теме.

Темы творческих работ (эссе)

1. Правила самопрезентации и возможность их реализации в различных условиях.
2. Социальные ситуации и опыт самопрезентации.
3. Обратная связь с клиентом.
4. Самопрезентация в ситуации неопределенности и дефицита времени.
5. Зона личностного пространства в межличностном взаимодействии.
6. Диагностика коммуникативной компетентности специалиста.
7. Межличностные отношения в процессе групповой подготовки проекта и презентации.
8. Имидж специалиста по сервису. Внешний облик человека, его интерпретация.
9. Гендерные особенности поведения во время самопрезентации.
10. Формы межличностного взаимовлияния в различных ситуациях взаимодействия.
11. Виды письменной самопрезентации. Правила выполнения.
12. Виды устной самопрезентации.
13. Эффективные приемы воздействия на другого человека, аудиторию в ситуации презентации.
14. Методы воздействия на потребности, на установки, на состояния клиента.
15. Стрессогенные факторы и их влияние на докладчика в ситуации презентации..
16. Причины возникновения конфликтной ситуации и особенности поведения лидера..
17. Структурные характеристики конфликта: стороны конфликта, условия его протекания, образы конфликтной ситуации, возможные действия участников конфликта и исходы.
18. Анализ динамики развития конфликта на каждом из этапов (динамические характеристики конфликта: возникновение объективной КС, осознание объективной КС,

переход к конфликтному поведению, разрешение конфликта).

19. Управление конфликтами в межличностном взаимодействии в процессе переговоров.
20. Конфликто разрешающие факторы в деловом взаимодействии..
21. Рефлексивность социального взаимодействия как условие разумного разрешения КС.
22. Способы сужения зоны конфликта. Прямые методы управления конфликтом.
23. Процедуры контроля над КС в деловом взаимодействии.
24. Содержание тренинговой работы.
25. Затруднения и типичные ошибки при самопрезентации..
26. Основные эффекты и механизмы социально – психологического тренинга. Опыт проведения социально – психологического тренинга.
27. Групповая презентация: этапы, разработки, презентация проектов.
28. Личность и коллектив: механизмы взаимовлияния и результаты.
29. Методические рекомендации формирования феноменального поля самопрезентации.
30. Социально-психологические аспекты командного взаимодействия.
31. Способы подачи информации и способы, повышающие эффективность восприятия информации.
32. Средства и способы влияния на аудиторию.

Практические задания по дисциплине «Практика переговоров»

1. Разработать сценарий собеседования при поступлении на работу с применением эффективных средств коммуникации. Провести самоанализ.
2. Разработать сценарий диалога в автосалоне с применением эффективных приемов вербального и невербального общения. Провести самоанализ.
3. Разработать сценарий диалога в турфирме с применением эффективных приемов вербального и невербального общения. Провести самоанализ.
4. Разработать сценарий представления руководителя коллективу. Провести самоанализ.
5. Разработать сценарий диалога в фирменном салоне с применением эффективных приемов вербального и невербального общения. Провести самоанализ.
6. Разработать сценарий диалога в салоне красоты с применением эффективных приемов вербального и невербального общения. Провести самоанализ.
7. Разработать сценарий самопрезентации руководителя в совете директоров с использованием способов и приемов эффективного общения. Провести самоанализ.
8. Разработать сценарий самопрезентации руководителя на первом совещании с коллективом с использованием способов и приемов эффективного общения. Провести самоанализ.