

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:
 8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735e18b1d6

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| <p>речи и невербальной коммуникации.</p> | <p>эффективных и письменной речи, невербальной коммуникации</p> | <p>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 ситуации.</p> | <p>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>продаж с использованием эффективных приемов устной и письменной речи, невербальной коммуникации. Свободно оперирует приобретенным и умениями, применяет их в ситуациях повышенной сложности.</p> |
| <p>владеть: - инструментальными средствами для решения прикладных инженерно-технических работ по презентации проекта.</p> | <p>Обучающийся не владеет или в недостаточной степени владеет инструментальными средствами для решения прикладных инженерно-технических работ по презентации проекта.</p> | <p>Обучающийся владеет - инструментальными средствами для решения прикладных инженерно-технических работ по презентации проекта в неполном объеме, допускаются значительные ошибки, проявляется</p> | <p>Обучающийся частично владеет - инструментальными средствами для решения прикладных инженерно-технических работ по презентации проекта. Навыки освоены, но допускаются незначительные ошибки,</p> | <p>Обучающийся в полном объеме владеет - инструментальными средствами для решения прикладных инженерно-технических работ по презентации проекта, свободно применяет полученные навыки в ситуациях</p> |

| | | | | |
|--|--|--|--|-----------------------|
| | | недостаточность владения навыками по ряду показателей, Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях. | неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации. | повышенной сложности. |
|--|--|--|--|-----------------------|

6.1.3. Шкалы оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

Форма промежуточной аттестации: зачет

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

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Деловая этика и практика переговоров в инновационной сфере».

| Шкала оценивания | Описание |
|------------------|---|
| Зачтено | Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, 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. |
| Не зачтено | Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателей, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при |

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 «Психология рекламной и инновационной деятельности»:

- 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.

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой по дисциплине «Психология рекламной и инновационной деятельности».

| 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 3 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

1. Митрошенков О.А. Эффективные переговоры. М., 2000.

б) дополнительная литература:

1. Аминов И.И. Психология делового общения Учебник для вузов 2-е изд., перераб. и доп. М:Юнити-Дана 2007 287 с. ISBN 5-238-01098-4
2. Бороздина Г.В. Психология делового общения Учебник для вузов 2-е изд. М. 2011 295 с. ISBN 5-16-001969-7
3. Василенко И. А. Искусство международных переговоров. М., 2011.
4. Дудина И. А. Деловые переговоры. Искусство и ремесло. М., 2010.
5. Социальная психология и этика делового общения. / Под общ. ред.: Лавриненко В.Н. Учеб. пособие для вузов М.: Культура и спорт, 1995 - 160 с.
6. Чеховских М.И. Психология делового общения. Учебное пособие 3-е изд., стер. Высшее образование, Минск М. Инфра-М 2011 - 252 с.
7. Лавриненко В.Н. Психология и этика делового общения – Юнити-Дана, 2010.
8. Зарецкая И.И. Основы этики и психологии делового общения – Оникс, 2010.
9. Кибанов А.Я., Захаров Д.К., Коновалова В.Г.: Этика деловых отношений – Инфра-М, 2010.
10. Кошечая И.П., Канке А.А. Профессиональная этика и психология делового

общения Изд. Форум, Инфра-М, 2011.

в) программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://lib.mami.ru/lib/content/elektronnyy-katalog>
2. Загорская Л. М. Профессиональная этика и этикет: учебное пособие [Электронный ресурс]. – Новосибирск: НГТУ, 2012. – 292 с. –
URL: <http://www.knigafund.ru/books/186313>
3. Козловская Т. Н. Профессиональная этика: учебно-методическое пособие. [Электронный ресурс]. – Оренбург: ОГУ, 2017. – 218 с. –
URL: <http://www.knigafund.ru/books/186351>
4. Муниин А. Н. Деловое общение : курс лекций: учебное пособие. [Электронный ресурс]. – М.: Флинта, 2010. – 376 с. –
URL: <http://www.knigafund.ru/books/178982>
5. Тарко Г.Н. Этика делового общения: Пособие для практических занятий.[Электронный ресурс] – М.: МГТУ «МАМИ», 2010. – 76 с. –
URL: <http://lib.mami.ru/lib/content/elektronnyy-katalog>
6. Яшин Б. Л. Культура общения : теория и практика коммуникаций: учебное пособие [Электронный ресурс]. – М.: Директ-Медиа, 2017. – 243 с. –
URL: <http://www.knigafund.ru/books/183293>

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)

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| | правила поведения на них. Этикет и регламент телефонных разговоров и приема посетителей. Правила и приемы телефонного общения. | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Тема 7. Переговорный процесс как форма и способ коммуникации. Общая атмосфера переговоров. Психология ожидания в переговорном процессе. Роль руководителя (ведущего) совещания, переговоров. | 3 | 7 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 | Тема 8. Этапы проведения переговорного процесса. Ключевые моменты деловых переговоров. Коммуникативные основы переговоров. | 3 | 8 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Тема 9. Подготовка к переговорам. Цели и интересы субъектов переговоров. Подготовка к переговорам. Планирование переговорного процесса. Информационная подготовка. Постановка целей. Начало переговоров; размещение участников переговоров, обсуждение процедуры и регламента переговоров. Задачи, цели, определение пределов, обсуждение позиций перед началом переговоров. Согласование повестки дня. Начало беседы и ее психологические приемы. | 3 | 9 | 2 | 2 | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|---|---|---|--|--|--|--|
| | <p>презентации, доклада, деловых переговоров.</p> <p>1.3. Создание персонального бренда (персональный брендинг).</p> <p>1.4. Тайм-менеджмент</p> <p>самопрезентации (временные, содержательные и структурные аспекты)</p> <p>Ошибки самопрезентации.</p> <p>Методические рекомендации формирования феноменального поля самопрезентации.</p> | 5 | 3 | 2 | 2 | 4 | + | | | | |
| | <p>Тема 2. Самопрезентация в условиях неопределенности и стресса (незнакомая аудитория, проблемная ситуация, ограничение времени, экстремальные условия).</p> <p>2.1. Особенности поведения в стрессовой ситуации.</p> <p>2.2. Влияние конфликтной ситуации на самопрезентацию.</p> <p>2.3. Стратегии в конфликтах, вариативность реагирования и поведения.</p> <p>2.4. Формирование стрессоустойчивости в конфликтах (повышение тонуса, работоспособности)</p> | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | |
|--|---|---|------|---|---|---|--|--|--|--|--|
| | <p>Невербальное и вербальное поведение.</p> <p>4.3. Средства и способы влияния на аудиторию.</p> <p>4.4. Эффективные приемы вербального общения</p> <p>4.5. Изменение ситуации общения способом рефрейминга.</p> <p>4.6. Психологические механизмы формирования образа (эффекты ореола, и др.)</p> <p>4.7. Феномен аттракции</p> | 5 | 8-11 | 2 | 2 | 4 | | | | | |
| | <p>Тема 5. Искусство создания презентаций на экране.</p> <p>5.1. Типы презентаций. Линейные, нелинейные, циклические презентации.</p> <p>5.2. Маркетинговые, обучающие мультимедийные, обучающие презентации.</p> <p>5.3. Восприятие информации на экране. Размещение информации на экране. Цветовое оформление презентации.</p> <p>5.4. Правила оформления презентаций. Анимация, аудио- и видео-сопровождение.</p> <p>5.5. Стилетика и грамматика.</p> | 5 | 8-11 | 2 | 2 | 4 | | | | | |

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ 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:
экспериментально-исследовательская, проектно-конструкторская

Кафедра «Гуманитарные дисциплины»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

«Деловая этика и практика переговоров в инновационной сфере»

Состав: 1. Паспорт фонда оценочных средств

2. Описание оценочных средств:

- Вопросы к зачету
- Вопросы для коллоквиумов, собеседования
- Комплект заданий для контрольной работы
- Темы эссе
- Темы рефератов
- Задания для деловых (имитационных) игр

Составитель:

к.ф.н., доц. Гусева Е.А.

Москва, 2020

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Таблица 1

| Деловая этика и практика переговоров в инновационной сфере | | | | | | |
|--|--|---|------------------------|---|------------------|---|
| 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 |
| ОК-6 – способность работать в коллективе, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | <p><u>Знания:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - основы культурных стандартов коммуникации, социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия; - морально-этические и психологические основы делового общения в коллективе; <p><u>Умения:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - вариативно и гибко решать профессиональные задачи в проблемных и конфликтных ситуациях взаимодействия; <p><u>Навыки:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - навыками социального взаимодействия на основе принятых моральных и правовых норм, социальных | Разделы курса (см.Приложение 1) | ТЕК, ПА | Практикум, Контрольная работа, эссе, Зачет, Экзамен | Устно, письменно | Практические задания, вопросы к коллоквиуму, вопросы к зачету/к экзамену, реферат |

| | | | | | | |
|--|--|--|----------------|--|-------------------------|--|
| <p>ОПК-3 – способность использовать информационно-коммуникативные технологии, управлять информацией с использованием прикладных программ деловой сферы деятельности, использовать компьютерные технологии и базы данных, пакеты прикладных программ управления проектами</p> | <p>стандартов в деловой сфере</p> <p><u>Знания:</u> - коммуникативные технологии для организации инновационных процессов; - психологические основы рекламной деятельности.</p> <p><u>Умения:</u> - управлять информацией с использованием прикладных программ рекламной деятельности; - рекламировать готовый продукт, результат творческой деятельности</p> <p><u>Навыки:</u> - способностью использовать информационно-коммуникативные технологии в рекламной деятельности</p> | <p>Разделы курса (см.Приложение 1)</p> | <p>ТЕК, ПА</p> | <p>Практикум, Контрольная работа, эссе, Зачет, Экзамен</p> | <p>Устно, письменно</p> | <p>Практические задания, вопросы к коллоквиуму, вопросы к зачету/к экзамену, реферат</p> |
| <p>ОПК-6 – способность к работе в коллективе, организации работы малых коллективов (команды)</p> | <p><u>Знания:</u> - норм, правил и этические законы коллективной деятельности при разработке проектов; - основных моделей креативных разработок проектов, влияющих на их</p> | <p>Разделы курса (см.Приложение 1)</p> | <p>ТЕК, ПА</p> | <p>Практикум, Контрольная работа, эссе, деловая игра, Зачет, Экзамен</p> | <p>Устно, письменно</p> | <p>Практические задания, вопросы к коллоквиуму, вопросы к зачету, темы реферата, задания к</p> |

| | | | | | |
|--------------|---|--|--|--|--------------|
| исполнителей | <p>эффективность; - современных техник проектирования, управления и прогнозирования в области творческих решений.</p> <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; - применять методы оптимизации, прогнозирования, обосновывать выбор оптимального решения; - применять компоненты креативности в инновационной деятельности и в реализации управленческих решений | | | | деловой игре |
| | <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 | | | | |

| | | | | | | |
|---|--|---|----------------|--|-----------------------------|--|
| | <p>современных средств коммуникации</p> <ul style="list-style-type: none"> - по вопросам, связанным с поиском оригинальных творческих решений, - творческого подхода к решению любых проблем в инновационной деятельности | | | | | |
| <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 технологий; | <p>Разделы курса (см. Приложение 1)</p> | <p>ТЕК, ПА</p> | <p>Практикум, Контрольная работа, эссе, Зачет, Экзамен</p> | <p>Устно, письменно</p> | <p>Практические задания, вопросы к зачету, темы реферата</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>Знания: - основных понятий, положений, принципов искусства презентаций; - компьютерных технологий и базы данных, пакетов прикладных программ управления проектами.</p> <p>Умения: - систематизировать и обобщать информацию по использованно и формированию ресурсов при подготовке к презентации; - презентовать готовый продукт для продаж с использованием эффективных приемов устной и письменной речи, невербальной коммуникации.</p> <p>Навыки: - владения инструментальными средствами для решения прикладных инженерно-технических работ по презентации проекта.</p> | <p>Разделы курса (см. Приложение 1)</p> | <p>ТЕК, ПА</p> | <p>Практикум, Контрольная работа, эссе, Зачет, Экзамен</p> | <p>Устно, письменно</p> | <p>Практические задания, вопросы к зачету, темы реферата</p> |
|---|---|---|----------------|--|-------------------------|--|

**Перечень оценочных средств по дисциплине
«Деловая этика и практика переговоров в инновационной сфере»**

| № О С | 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 | 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 |
| 3 | Контрольная работа (К/Р) | Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу | Комплект контрольных заданий по вариантам |
| 4 | 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 |
| 5 | Деловая и/или ролевая игра (ДИ) | Совместная деятельность группы обучающихся и педагогического работника под управлением педагогического работника с целью решения учебных и профессионально-ориентированных задач путем игрового моделирования реальной проблемной ситуации. Позволяет оценивать умение анализировать и решать типичные профессиональные задачи. | Тема (проблема), концепция, роли и ожидаемый результат по каждой игре |
| 6 | Зачет, Экзамен | Средство контроля усвоения учебного материала темы, раздела или разделов дисциплины, организованное как учебное занятие в виде собеседования преподавателя с обучающимися. | Вопросы по темам/разделам дисциплины |

Вопросы к зачету

по дисциплине «Деловая этика и практика переговоров в инновационной сфере»

1. Назначение: Используются для проведения промежуточной аттестации
2. Регламент зачета: - Время на подготовку тезисов ответов - до 30 мин
- Способ контроля: устные ответы.
3. Шкала оценивания:

«Зачтено» - Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков, приведенным в таблицах показателей, 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.

«Не зачтено» - Не выполнен один или более видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков, приведенным в таблицах показателей, 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.

1. Этические основы профессиональной деятельности.
2. Принципы деловой этики.
3. Содержание понятия «переговорный процесс». Роль переговоров в современном деловом сообществе.
4. Правила поведения в профессиональной сфере
5. Переговорный процесс а) как форма коммуникации и б) как способ взаимодействия сторон.
6. Основные функции деловой этики.
7. Частные принципы профессиональной этики.
8. Этика и этикет практики переговоров.
9. Основные функции переговоров в современном обществе.
10. Предмет переговоров.
11. Особенности ведения переговоров в России.
12. Основные стадии переговоров и их особенности.
13. Краткая характеристика каждого вида делового общения: переговоры, совещание, деловая встреча, телефонный разговор и т.д.
14. В чем заключается умение держать себя в обществе?
15. Риторический инструментарий речи.
16. Перечислить основные требования, предъявляемые к деловой речи.
17. Характеристика видов речи: монолог, диалог, интервью.
18. Понятия логической культуры речи.
19. Особенности применения законов логики в деловой речи.
20. Понятия аргумент, умозаключение.

21. Содержание понятий «противоречивые интересы» и «совместимые интересы».
22. Содержание понятий «стратегия» и «тактика» переговорного процесса.
23. Содержание стратегии ведения переговоров в рамках сотрудничества Р. Фишера–У. Юри.
24. Тактики и приемы ведения переговоров и их ситуативное применение.
25. Содержание концепции ведения переговоров Дж. Кэмп.
26. Планирование переговорного процесса. Основные мероприятия плана подготовки и методы подготовки к переговорам к переговорам.
27. Процедура и регламент переговоров.
28. Правила поведения в конфликтных ситуациях.
29. Мимика, жесты, телодвижения как показатель внутреннего состояния собеседника.
30. Понятие протокольного мероприятия. Виды протокольных мероприятий.
31. Параметры невербального общения
32. Эффекты взаимовосприятия.
33. Ключевые моменты деловых переговоров.
34. Критический анализ поведения сторон.
35. Контекст международных переговоров.
36. Содержание стилей ведения деловых переговоров.
37. Постановка и основные виды целей на переговорах. Понятия «цель» и «результат» переговоров.
38. Понятия «позиция» и «пропозиция» на переговорах. Основные требования к формулировке позиций и пропозиций на переговорах.
39. Характеристика потребностей в концепции А. Маслоу и возможности ее применения в переговорном процессе.
40. Смысл и содержание типичных ошибок, препятствующих созданию вариантов решения проблем.
41. Смысл и содержание эффективных психотехнологий выработки альтернативы.
42. Четырехшаговая круговая система выработки альтернативы по Фишеру – Юри.
43. Оценка альтернативы по методу Фишера – Аткинсона.
44. Содержание понятий «соглашение» и «альтернатива соглашению».
31. Основные критерии успешности переговоров. Анализ результатов переговоров.
32. Особенности понятия «психология ожидания в переговорном процессе».
45. Психологические стили принятия решений с опорой на: а) точное знание и сознательное; б) интуицию и бессознательное.
46. Содержание и психологическая природа понятия «манипуляция».
47. Гипноз М. Эриксона в переговорном процессе.
48. Понятие «обман» как психологический феномен коммерческих переговоров. Особенности обмана со стороны продавца.
49. Психологические стили принятия решений с опорой на: а) точное знание и сознательное; б) интуицию и бессознательное.
50. Российский стиль ведения деловых переговоров.

Составитель _____ Е.А. Гусева
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Вопросы для коллоквиумов, собеседования

по дисциплине «Деловая этика и практика переговоров в инновационной сфере»

1. Коммуникативные и этические основы переговоров.
2. История развития и основные принципы деловой этики.
3. Кодекс корпоративной культуры.
4. Условия создания общей атмосферы делового взаимодействия (переговоров).
5. Требования к публичному выступлению, самопрезентации.
6. Персональный брендинг делового человека.
7. Требования к подготовке выступления с использованием презентации.
8. Эффективные приемы взаимодействия с партнером по общению.
9. Психологические аспекты переговорного процесса.
10. Ситуационный и организационный подходы к переговорам.
11. Основные причины, формы и виды обмана на коммерческих переговорах.
12. Особенности места и роли переговоров в обществах с демократической и командно-бюрократической организацией жизни.
13. Приемы выявления и согласования интересов сторон. Различие в понятиях «позиции» и «интересы».
14. Содержание понятия «уяснение пределов возможностей сторон».
15. Психотехнология выработки альтернативы «ролевая игра».
16. Психотехнология выработки альтернативы «мозговой штурм».
17. Препятствия творческому мышлению, которые приводят к тупикам на переговорах.
18. Интегральные параметры среды как организационного фактора решения проблем на переговорах.
19. Психотехнологическая феноменология в индивидуальных процессах принятия решений на примере эффектов, установок, ошибок.
20. Расширение кругозора как психотехнология принятия решений.
21. Содержание понятия «решение» на переговорах и основные виды решений по пяти признакам.
22. Теория принятия решений (удовлетворенности) Г. Саймона.
23. «Теория перспективы» Д. Канемана и А. Тверски.
24. «Теория раскаяния» Г. Лумса и Р. Сагдена.
25. Стратегия принятия решений «Удаление по аспектам».
26. Теория принятия решений «Выбор со множеством атрибутов»: стратегии компенсации и стратегии исключения.
27. Что такое перцепция и социальная перцепция?
28. Типичные коммуникативные ошибки и просчеты.
29. Способы преодоления и предупреждения назревающих конфликтных ситуаций во взаимодействии с клиентом.
30. Методы выявления потребностей и возможностей клиента
31. Изменение установок клиента в интересах фирмы
32. Техника презентации группе клиентов
33. Сущность и содержание коммуникативной культуры и этики
34. Выражения, которых следует избегать при телефонных переговорах.

35. Правила ведения делового телефонного общения, когда звонят Вам.
36. Правила ведения делового телефонного разговора, когда звоните Вы.
37. Выбор техники проведения делового телефонного разговора.
38. Принципы рационализации телефонного общения.
39. Соблюдение конфиденциальности.
40. Психотехнологические особенности групповых процессов принятия решений.
41. «Пакеты предложений» на переговорах.
42. Психология трудностей в решении проблем в переговорном процессе.
43. Подготовка итоговых документов переговорного процесса.
44. Особенности переговоров в инновационной деятельности.

Критерии оценки:

- оценка «зачтено» выставляется студенту, если он выполнил минимум на 5 баллов;
- оценка «не зачтено», если не выполнил ни одного задания

Комплект заданий для контрольной работы

по дисциплине «Деловая этика и практика переговоров в инновационной сфере»

Контрольная работа №1.

1. Принципы деловой этики и профессионально-ориентированного общения.
2. Особенности приема посетителей в офисе. Рационализация своего рабочего времени.
3. Виды переговоров в зависимости от различных критериев классификации.
4. Три стратегических ресурса переговоров.
5. Особенности устной и письменной деловой речи.

Контрольная работа №2.

1. Сущность и содержание коммуникативных умений.
2. Основные приемы психотехнологии завершения переговоров.
3. Стили ведения деловых переговоров.
4. Нормативный и дескриптивный подходы принятия решений.
5. Неожиданности в проблемах, которые могут возникнуть на переговорах.

Критерии оценки:

«Зачтено» выставляется студенту, если студент освоил основную часть программы.
«Не зачтено» выставляется студенту, если знания не усвоены и задания не выполняет.

Темы эссе

по дисциплине «Деловая этика и практика переговоров в инновационной сфере»

Творческая работа

Одним из видов самостоятельной работы студентов является создание творческой работы по заданной, либо согласованной с преподавателем, теме. Творческая работа представляет собой оригинальное произведение (или эссе - в виде напечатанного текста или в форме презентации) объемом до 10 страниц текста (до 3000 слов) или до 10 файлов презентации, посвященное значимому вопросу психологии рекламы. 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 литературных или видео- источников по данному вопросу и критической оценки рассматриваемого материала и проблематики.

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

Темы творческих работ (эссе)

1. Особенности деловых культур разных стран.
2. Цели и интересы субъектов переговоров. Позиции, пропозиции и результат переговоров.
3. Понятие «результат переговоров». Формализация результата переговоров в документах
4. Основные логические законы и их использование в деловом общении. Умозаключение и искусство рассуждения.
5. Логические правила аргументации. Способы опровержения доводов оппонента.
6. Анализ различных типов собеседников. Изучение собеседника по его манере поведения.
7. Имидж делового мужчины и деловой женщины.
8. Подарки и сувениры для деловых партнеров.
9. Презентация компании или видения проблемы на разных стадиях переговоров. Пакетирование предложений. Стадии переговоров.
10. Интересы сторон в переговорном процессе. Различия в понятиях «позиция» и «интересы». Противоречивые и совместимые интересы.
11. Роль руководителя (ведущего) в данном процессе и особенности ведения протокола совещания. Ведение дискуссий в процессе совещания. Завершение делового совещания.
12. Подготовительные мероприятия, необходимые для проведения делового совещания.
13. Общие закономерности интенсивности восприятия внешних признаков клиента.
14. Основные направления повышения социально-перцептивной компетентности.

15. Статусно-ролевые и межличностные основы взаимодействия с партнером по переговорам.
16. Преодоление психологических барьеров взаимодействия
17. Эмпатия и ее влияние на взаимодействие с клиентом.
18. Приемы рационализации рабочего времени при приеме посетителей и телефонном общении.
19. Национальные особенности невербального общения.
20. Определение состояния собеседника по его манере общения.
21. Использование техники постановки вопросов при деловом общении.
22. Искусство отвечать на поставленные вопросы.
23. Имидж делового мужчины и деловой женщины.
24. Подарки и сувениры для деловых партнеров.
25. Подготовка и проведение делового совещания.
26. Роль руководителя и рядового участника делового совещания.
27. Виды переговоров и особенности их проведения.
28. Формулирование задач, целей и пределов перед началом переговорного процесса.
29. Необходимые требования к успешному проведению деловых переговоров.
30. Приемы рационализации делового телефонного общения.
31. Особенности переговорного процесса с зарубежными деловыми партнерами.
32. Российский стиль ведения деловых переговоров.
33. Ключевые моменты деловых переговоров.
34. Психологические трудности и приемы их преодоления.
35. Психологическая сущность понятия "манипуляция".

Критерии оценки:

«Зачтено» выставляется студенту, если студент освоил основную часть программы.

«Не зачтено» выставляется студенту, если знания не усвоены и задания не выполняет.

Темы рефератов / презентаций

по дисциплине «Деловая этика и практика переговоров в инновационной сфере»

1. Понятие делового общения. Средства и техники делового общения и взаимодействия.
2. Общение как социальная связь.
3. Профессионально – ориентированное общение.
4. Основные функции общения. Коммуникация как смысловая сторона общения.
5. Речевое общение специалиста «по горизонтали» и «по вертикали».
6. Кодирование информации коммуникатором и ее декодирование реципиентом.
7. Этапы коммуникативного контакта.
8. Механизмы социальной перцепции и каузальной атрибуции.
9. Аттиподы, их формирование.
10. Эффект ореола, эффект первичности, эффект социальной дистанции как стереотипы восприятия и понимания людьми друг друга.
11. Поведенческие установки и оценочные критерии в условиях сотрудничества и противоборства.
12. Социальная рефлексия.
13. Эффективность общения. Однотипная поведенческая схема как условие осуществления продуктивного делового общения.
14. Ролевые позиции. Качества, важные для успешного общения.
15. Основные феномены взаимовлияния: фасилитация, конформность, групповая нормализация, экстремизация, подчинение авторитету, убеждение, подражание.
16. Внушаемость и конформизм. Факторы, влияющие на степень их выраженности.
17. Психическое заражение как форма диффузного психического взаимодействия людей.
18. Самонаблюдение и саморегуляция как методы самовнушения, обеспечивающие релаксацию.
19. Средства воздействия: вербальная и невербальная информация, вовлеченность человека в специально организованную деятельность, регуляция степени и уровня удовлетворения потребностей.
20. Психологические особенности напряженного и конфликтного межличностного взаимодействия в условиях публичного выступления, самопрезентации и группового взаимодействия.
21. Общее понятие о конфликте. Типология конфликтов.
22. Кооперативное, конкурентное и конфликтное взаимодействие людей в профессиональной деятельности.
23. Феномен малого стресса. «Выгорание персонала».
24. Феномен обезличивания, социальной деидентификации, снижение социальной ответственности как причины напряженного взаимодействия.
25. Классификация конфликтов с точки зрения характера возникновения, зоны, содержания и объекта.
26. Межличностные конфликты в сфере переговоров, их типология.
27. Структурные и динамические характеристики конфликтного поведения и взаимодействия.

28. Косвенные методы погашения конфликта, основанные на принципах выхода чувств, эмоционального возмещения, обнажения агрессии, принудительного слушания оппонента, обмена позиций, расширения духовного горизонта спорящих.
29. Социально – психологический тренинг делового общения в командном взаимодействии.
30. Манипуляции в предпринимательской деятельности.
31. Манипуляции, связанные с особенностями человеческого восприятия.
32. Манипуляции, направленные на разрушение понятия адресата о «социальной справедливости».
33. Логико-психологические манипуляции.
34. Нейролингвистическое программирование (НЛП).

Критерии оценки:

- «**Зачтено**» выставляется студенту, если студент освоил основную часть программы.
- «**Не зачтено**» выставляется студенту, если знания не усвоены и задания не выполняет.

Задания для деловых (имитационных) игр

по дисциплине «Деловая этика и практика переговоров
в инновационной деятельности»

Кейс №1.

Ситуация: переговорный процесс между различными психотипами партнеров по общению.

1. Продемонстрировать особенности взаимодействия двух любых психотипов
2. Провести анализ ситуации взаимодействия и спрогнозировать результат переговоров

Количество участников игры: 1-2 человека с каждой стороны.

Время проведения: до 15 минут.

Время на подготовку: 30 минут.

Сценарий по ролям и анализ ситуации необходимо сдать в письменном виде после деловой игры.

Кейс №2.

1. Продемонстрировать техники презентации продукта по телефону
2. Провести анализ приемов эффективного взаимодействия в коммуникации (в письменном виде необходимо сдать после игры).

Количество участников игры: по 1 человеку с каждой стороны.

Время проведения: до 5 минут.

Время на подготовку: 30 минут.

Сценарий по ролям и анализ ситуации необходимо сдать в письменном виде после деловой игры.

Кейс №3.

1. Продемонстрировать технику самопрезентации по телефону
2. Провести анализ приемов эффективной демонстрации знаний и умений в деловой сфере (в письменном виде необходимо сдать после игры).

Количество участников игры: по 1 человеку с каждой стороны.

Время проведения: до 5 минут.

Время на подготовку: 30 минут.

Сценарий по ролям и анализ ситуации необходимо сдать в письменном виде после деловой игры.

Кейс №4.

1. Продемонстрировать групповую защиту инновационного проекта.
2. Проанализировать особенности выступления группы с презентацией (специфика командного взаимодействия, деловой этикет, лидерские позиции).

Количество участников игры: 2-4 человека.

Время проведения: до 15 минут.

Время на подготовку: 30 минут.

Сценарий по ролям и анализ ситуации необходимо сдать в письменном виде после деловой игры.

Кейс №5.

1. Продемонстрировать конфликтную ситуацию в переговорном процессе и ее конструктивное разрешение.
2. Проанализировать особенности различных стратегий поведения партнеров на переговорах.

Количество участников игры: 2-4 человека.

Время проведения: до 15 минут.

Время на подготовку: 30 минут.

Сценарий по ролям и анализ ситуации необходимо сдать в письменном виде после деловой игры.

Кейс №6.

1. Продемонстрировать различные стили взаимодействия на переговорах.
2. Проанализировать особенности принятия решений в переговорном процессе.

Количество участников игры: 1-2 человека с каждой стороны.

Время проведения: до 15 минут.

Время на подготовку: 30 минут.

Сценарий по ролям и анализ ситуации необходимо сдать в письменном виде после деловой игры.

Кейс №7.

1. Продемонстрировать ситуацию медиации в конфликтном взаимодействии на переговорах.
2. Проанализировать особенности принятия решений с участием третьей стороны в переговорном процессе.

*Количество участников игры: 1-2 человека с каждой стороны.
Время проведения: до 15 минут.
Время на подготовку: 30 минут.*

Сценарий по ролям и анализ ситуации необходимо сдать в письменном виде после деловой игры.

Кейс №8.

1. Продемонстрировать ситуацию попытки манипулирования в переговорном процессе.
2. Проанализировать особенности и варианты взаимодействия сторон переговоров в ситуации манипулирования.

Количество участников игры: 1-2 человека с каждой стороны.

Время проведения: до 15 минут.

Время на подготовку: 30 минут.

Сценарий по ролям и анализ ситуации необходимо сдать в письменном виде после деловой игры.

Критерии оценки:

«Зачтено» выставляется студенту, если студент освоил основную часть программы.

«Не зачтено» выставляется студенту, если знания не усвоены и задания не выполняет.

Вопросы к экзамену по дисциплине «Деловая этика и практика переговоров в инновационной деятельности»

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

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

билет.

- Способ контроля: проверка ответов на экзаменационный

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-кинестическая 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 «Деловая этика и практика переговоров в инновационной сфере»
Направление подготовки бакалавров 27.03.05 «Инноватика»
Образовательная программа «Аддитивные технологии»
Курс 3, семестр 5

ЭКЗАМЕНАЦИОННЫЙ БИЛЕТ № 3

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

Утверждено на заседании кафедры в _____ 201_ г., протокол № _____

Зав. кафедрой _____ / В. И. Свфьянов /
