

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2021 14:45:14
Уникальный программный идентификатор:
24f866be2aca164840368cb7c500a0511e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании кафедры
26.12.2019 г.
протокол № 5
Зав. кафедрой Капустина Л.М.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования
15 января 2020 г.
протокол № 5
Председатель  Карх Д.А.
(подпись)



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

| | |
|--------------------------|---|
| Наименование дисциплины | Искусство презентаций и ведение деловых переговоров |
| Направление подготовки | 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ |
| Профиль | Все профили |
| Форма обучения | заочная |
| Год набора | 2020 |
| Разработана: | |
| Доцент, к.э.н. | |
| Возмилов Иван Дмитриевич | |

Екатеринбург
2020 г.

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|--|-----------|
| ВВЕДЕНИЕ | 3 |
| 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП | 3 |
| 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ | 3 |
| 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП | 3 |
| 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН | 4 |
| 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ | 5 |
| 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ | 7 |
| 8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ | 9 |
| 9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ | 9 |
| 10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 10 |
| 11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ | 11 |

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

| | |
|---------|--|
| ФГОС ВО | Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 38.03.02 МЕНЕДЖМЕНТ (уровень бакалавриата) (приказ Минобрнауки России от 12.01.2016г. №7) |
| ПС | |

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Целью освоения дисциплины «Искусство презентаций и ведение деловых переговоров» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков по подготовке презентаций и публичных выступлений, а также проведению деловых переговоров для эффективной профессиональной деятельности.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к базовой части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

| Промежуточный контроль | Часов | | | | | З.е. |
|------------------------|------------------|--------------------------------|--------|---|--|------|
| | Всего за семестр | Контактная работа (по уч.зан.) | | | Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых | |
| | | Всего | Лекции | Практические занятия, включая курсовое проектирование | | |
| Семестр 3 | | | | | | |
| Зачет | 108 | 12 | 6 | 6 | 92 | 3 |

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Общекультурные компетенции (ОК)

| Шифр и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенций |
|--|--|
| ОК-5 способностью работать в коллективе, толерантно воспринимая социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия | ИД-1.ОК-5 Знает различные приемы и способы социализации личности и социального взаимодействия; особенности поведения выделенных групп людей, с которыми работает, учитывает их в своей деятельности (выбор категорий групп людей осуществляется образовательной организацией в зависимости от целей подготовки – по возрастным особенностям, по этническому или религиозному признаку, социально незащищенные слои населения и т.п). Умеет строить отношения с окружающими людьми, с коллегами; разрабатывать стратегии сотрудничества для достижения поставленной цели, определять свою роль в команде. Имеет навыки участия в командной работе, в социальных проектах, распределения ролей в условиях командного взаимодействия; эффективности использования, взаимодействия с другими членами команды, в т.ч. участия в обмене информацией, знаниями и опытом, и презентации результатов работы команд. |

Общепрофессиональные компетенции (ОПК)

| Шифр и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенций |
|--|---|
| ОПК-4 способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации | ИД-1.ОПК-4 Знает основные законы и правила подготовки публичных выступлений; принципы построения публичных выступлений. Умеет грамотно произносить речь с точки зрения её звукового оформления; планировать и проводить деловые переговоры. Имеет навыки (трудовые действия) осуществления деловой переписки, поддержания деловых коммуникаций. |

Профессиональные компетенции (ПК)

| Шифр и наименование компетенции | Индикаторы достижения компетенций |
|--|---|
| организационно-управленческая | |
| ПК-2 владением различными способами разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе в межкультурной среде | ИД-1.ПК-2 Знает современные технологии управления персоналом, различные способы разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде. Умеет проектировать межличностные групповые и организационные коммуникации; выявлять причины и последствия конфликтных ситуаций в организации; использовать знания основных профессиональных понятий для понимания взаимодействия людей в трудовых и других коллективах. Имеет навыки (трудовые действия) разрешения конфликтных ситуаций при проектировании межличностных, групповых и организационных коммуникаций на основе современных технологий управления персоналом, в том числе, в межкультурной среде и организации коллективной работы. |

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

| Тема | Часов | | | | | | |
|------------------|--|-------------|--------------------------------|--------------|----------------------|----------------|---------------------------------|
| | Наименование темы | Всего часов | Контактная работа (по уч.зан.) | | | Самост. работа | Контроль самостоятельной работы |
| | | | Лекции | Лабораторные | Практические занятия | | |
| Семестр 3 | | 70 | | | | | |
| Тема 1. | Основы публичных выступлений | 6 | 2 | | 1 | 3 | |
| Тема 2. | Содержание презентаций и публичных выступлений | 27 | 2 | | 1 | 24 | |
| Тема 3. | Алгоритм подготовки публичного выступления | 12 | | | 2 | 10 | |
| Тема 4. | Подготовка слайдов | 25 | | | | 25 | |
| Семестр 3 | | 34 | | | | | |
| Тема 5. | Основы ведения деловых переговоров | 12 | 2 | | | 10 | |
| Тема 6. | Техники ведения деловых переговоров | 22 | | | 2 | 20 | |

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

| Раздел/Тема | Вид оценочного средства | Описание оценочного средства | Критерии оценивания |
|---|---------------------------------|--|---------------------|
| Текущий контроль (Приложение 4) | | | |
| Основы публичных выступлений | Тест № 1 Приложение 4 | В тесте 16 вопросов с вариантами ответов | 10 б. |
| Содержание презентаций и публичных выступлений | Тест № 1 Приложение 4 | В тесте 16 вопросов с вариантами ответов | 10 б. |
| Основы ведения деловых переговоров | Кейс Приложение 4 | Необходимо письменно решить кейс | 15 б. |
| Подготовка слайдов и раздаточного материала для презентации | Тест № 2 Приложение 4 | В тесте 55 вопросов с вариантами ответов | 20 б. |
| Особенности подачи публичного выступления | Тест № 2 Приложение 4 | В тесте 55 вопросов с вариантами ответов | 20 б. |
| Промежуточный контроль (Приложение 5) | | | |
| 3 семестр (За) | Билеты к зачету Приложение 5 | Билет к зачету содержит два вопроса и практическое задание | 100 б. |

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

| Показатель оценки | По 5-балльной системе | Характеристика показателя |
|-------------------|-----------------------|--|
| 100% - 85% | отлично | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне |
| 84% - 70% | хорошо | обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.) |
| 69% - 50% | удовлетворительно | обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно. |
| 49 % и менее | неудовлетворительно | обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения |
| 100% - 50% | зачтено | характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» |
| 49 % и менее | не зачтено | характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно» |

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

| |
|---|
| <p>Тема 1. Основы публичных выступлений Цель и задачи публичных выступлений. Типичные ошибки в публичных выступлениях. История ораторского искусства. Особенности презентаций и публичных выступлений в 21 веке.</p> |
| <p>Тема 2. Содержание презентаций и публичных выступлений Закон композиции в презентациях и публичных выступлениях. Вступление в публичном выступлении: цель, приемы, техники. Заключение в публичном выступлении: цель, приемы, техники.</p> |
| <p>Тема 5. Основы ведения деловых переговоров Экономические и социально-психологические параметры переговоров. Содержание переговоров. Дистрибутивный и интегративный подход в переговорах</p> |

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

| |
|---|
| <p>Тема 1. Основы публичных выступлений Квадрант публичных выступлений. Цель публичных выступлений. Основные принципы публичных выступлений. Преодоление психологических барьеров в публичных выступлениях.</p> |
| <p>Тема 2. Содержание презентаций и публичных выступлений Главные компоненты основной части публичного выступления. Основы сторителлинга.</p> |
| <p>Тема 3. Алгоритм подготовки публичного выступления Разработка текста публичного выступления. Репетиции публичного выступления.</p> |
| <p>Тема 6. Техники ведения деловых переговоров Этапы переговоров. Качества и навыки эффективного переговорщика Барьеры в переговорах. Техники переговоров.</p> |

7.3. Содержание самостоятельной работы

| |
|--|
| <p>Тема 1. Основы публичных выступлений Изучение биографий Демосфена и Цицерона, подготовка публичных выступлений</p> |
| <p>Тема 2. Содержание презентаций и публичных выступлений Разбор публичного выступления Мартина Лютера Кинга. Подготовка публичных выступлений</p> |
| <p>Тема 3. Алгоритм подготовки публичного выступления Разбор публичного выступления Михаила Казиника, подготовка публичного выступления на заданную тему</p> |
| <p>Тема 4. Подготовка слайдов Цель слайдов в презентациях. Текстовые слайды. Слайды со списками. Слайды с изображениями. Слайды со схемами.</p> |
| <p>Тема 5. Основы ведения деловых переговоров Решение кейсов по переговорам, просмотр вебинаров известных переговорщиков</p> |
| <p>Тема 6. Техники ведения деловых переговоров Решение кейсов по переговорам</p> |

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
курсовая работа не предусмотрена

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Не предусмотрена загрузка работ в электронное портфолио

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Контрольная работа не предусмотрена учебным планом

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Курсовая работа не предусмотрена учебным планом

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

1. Нельке К., Ковалева Д. В.. Проведение презентаций: производственно-практическое издание. - Москва: ОМЕГА-Л, 2007. - 144 с.
2. Покровская Е. А., Лобанов И. Б.. Бизнес-коммуникации: учебное пособие для студентов вузов. - Москва; Ростов-на-Дону: Дашков и К^о: Наука-Пресс, 2009. - 287 с.
3. Жернакова М. Б., Румянцева И. А.. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров. - Москва: Юрайт, 2014. - 370 с.
4. Асмолова М. Л.. Искусство презентаций и ведения переговоров: учебное пособие. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2013. - 246 с.
5. Камалов М. Н.. Техники переговоров: тренинги и мастер-классы для индивидуального и группового обучения. - Ростов н/Д: Феникс, 2009. - 317 с.

6. Асмолова М.Л.. Искусство презентаций и ведения переговоров [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Центр РИО, 2020. - 248 с. – Режим доступа: <http://new.znaniium.com/go.php?id=1078329>

7. Гуриева С.Д.. Теория и практика ведения переговоров [Электронный ресурс]:. - СПб: Издательство Санкт-Петербургского государственного университета, 2019. - 112 с. – Режим доступа: <http://new.znaniium.com/go.php?id=1080929>

Дополнительная литература:

1. Эллисон Д. Р., Блейк Р. Р., Карвер Т. Б., Эртель Д., Фаулер С., Кайзер Т. С., Кеснер А. Ф., Моутон Д. С., Шмидт У. Х., Танненбаум Р., Шалунова М., Зарахович Н., Харитонова Е., Пискотина Р.. Ведение переговоров и разрешение конфликтов.: - Москва: Альпина Бизнес Букс, 2006. - 225 с.

2. Лазарев Д.. Корпоративная презентация: как продать идею за 10 слайдов. - Москва: Альпина Паблицер, 2012. - 296 с.

3. Кузнецов И. Н.. Риторика, или Ораторское искусство [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 431 с. – Режим доступа: <https://new.znaniium.com/catalog/product/1028578>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионное программное обеспечение:

Microsoft Windows 10 .Акт предоставления прав № Tr060590 от 19.09.2017. Срок действия лицензии 30.09.2020.

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Microsoft Office 2016. Акт предоставления прав № Tr060590 от 19.09.2017. Срок действия лицензии 30.09.2020.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

<http://www.presentationzen.com/>

<https://www.ted.com/>

<http://www.slideshare.net/>

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.