

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.09.2021 16:49:17
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484076a8cbb3c509a9531e605f

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

Электронная
подпись
Зав. кафедрой

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам
и качеству образования



20 января 2021 г.
протокол № 6
Председатель Карх Д.А.
(подпись)

10.12.2020 г.
протокол № 5
Зав. кафедрой Капустина Л.М.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Искусство презентаций и ведение деловых переговоров
Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Профиль	Международный менеджмент
Форма обучения	очная
Год набора	2021
Разработана: Доцент, к.э.н. Возмилов Иван Дмитриевич	

Екатеринбург
2021 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	6
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	7
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	9
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	12
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	12
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	12
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	13

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 - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.02 Менеджмент (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 970)
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 вариативной части учебного плана.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					3.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	72	56	28	28	16	2

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

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

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
	организационно-управленческий

<p>ПК-2 Документарное сопровождение внешнеторгового контракта</p>	<p>ИД-1.ПК-2 Знать: Нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность Стандарты и требования внешних рынков к продукции Методы и основы системного анализа внешнеэкономической информации Правила оформления документации по внешнеторговому контракту Порядок документооборота в организации Условия внешнеторгового контракта Этика делового общения и правила ведения переговоров Маркетинг и особенности ценообразования Английский язык (пороговый уровень В1) Основы экономической теории Основы трудового законодательства Российской Федерации Правила административного документооборота Порядок составления установленной отчетности Правила пожарной безопасности Требования охраны труда</p> <p>ИД-2.ПК-2 Уметь: Использовать вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи Вести базы данных документации по внешнеторговому контракту Оформлять документацию по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов Выстраивать взаимодействие с подразделениями организации для организации документооборота по внешнеторговому контракту</p> <p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт Формирование реестра документации по внешнеторговому контракту Регистрация документации по внешнеторговому контракту Осуществление учета и систематизации хранения документации по внешнеторговому контракту Формирование дел и сдача в архив документации по внешнеторговому контракту Составление и оформление отчетов по результатам проверок документации по внешнеторговому контракту</p>
<p>ПК-3 Организация транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта</p>	<p>ИД-1.ПК-3 Знать: Законодательство Российской Федерации в сфере корпоративных закупок (в части, касающейся закупок транспортных услуг) Нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность Международные правила толкования наиболее широко используемых торговых терминов в области внешней торговли Основы трудового законодательства Российской Федерации Условия транспортно-логистического контракта, заключенного с контрагентом Правила мультимодальной и международной перевозки товаров на различных видах транспорта Менеджмент и стратегическое планирование Условия внешнеторгового контракта Этика делового общения и правила ведения переговоров Английский язык (пороговый уровень В1) Правила административного документооборота Порядок составления установленной отчетности Правила пожарной безопасности Требования охраны труда</p>

<p>ПК-3 Организация транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта</p>	<p>ИД-2.ПК-3 Уметь:</p> <p>Использовать вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи</p> <p>Взаимодействовать с подразделениями организации и сторонними организациями, отвечающими за транспортно-логистическое сопровождение внешнеторгового контракта</p> <p>Вести деловую переписку по вопросам транспортно-логистического сопровождения внешнеторгового контракта</p> <p>Формировать запросы в сторонние организации по вопросам транспортно-логистического сопровождения внешнеторгового контракта</p> <p>Оценивать эффективность транспортно-логистических схем для определения возможных проблем и действий по их устранению</p> <p>Составлять отчеты и готовить предложения по реализации соглашения с транспортно-логистической компанией</p> <hr/> <p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт</p> <p>Планирование и согласование условий транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта</p> <p>Привлечение специализированных организаций для выполнения отдельных функций транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта</p> <p>Подготовка документов, необходимых для транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта</p> <p>Мониторинг отклонений транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта</p> <p>Составление отчетной документации по транспортно-логистическому обеспечению внешнеторгового контракта</p>
<p>ПК-5 Способен управлять процессом участия в торгово-промышленной выставке и оценивать эффективность участия экспонента</p>	<p>ИД-1.ПК-5 Знать:</p> <p>Методы и инструменты эффективного управления проектами</p> <p>Технологии обеспечения безопасности при монтаже/демонтаже экспозиции, работе оборудования на стенде</p> <p>Приемы эффективного управления персоналом и командообразования</p> <p>Инструменты тайм-менеджмента</p> <p>Принципы постановки целей и управления их достижением</p> <p>Оценка эффективности реализации проектов, качественные и количественные критерии эффективности проекта</p> <p>Технологии эффективного участия в торгово-промышленных выставках</p> <p><u>Инструменты достижения количественных и качественных целей</u></p> <p>ИД-2.ПК-5 Уметь:</p> <p>Организовать работу команды</p> <p>Выполнять многозадачные действия в рамках графика торгово-промышленной выставки</p> <p>Оперативно решать форс-мажорные ситуации</p> <p>Регулировать работу команды в соответствии с ходом достижения целей и задач реализации проекта участия в торгово-промышленной выставке</p> <p>Обрабатывать и анализировать данные об участии в торгово-промышленной выставке</p> <p>Работать в основных офисных программах</p> <p>Критически оценивать выполненную работу и определять возможности повышения эффективности деятельности</p>

<p>ПК-5 Способен управлять процессом участия в торгово-промышленной выставке и оценивать эффективность участия экспонента</p>	<p>ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт Обеспечение выполнения работ по застройке, установке оборудования и оформлению экспозиции во время монтажа торгово-промышленной выставки Инструктирование работников выставочного стенда организации об индивидуальных графиках, программе и режиме работы выставочного стенда организации Ежедневный контроль работы выставочного стенда организации на протяжении всей торгово-промышленной выставки Контроль проведения встреч ключевых посетителей с руководством организации на выставочном стенде или в рамках программы торгово-промышленной выставки Контроль участия представителей организации в запланированных мероприятиях программы торгово-промышленной выставки Контроль эффективности достижения целей и задач участия в торгово-промышленной выставке Обеспечение решения административных вопросов с офисом организатора торгово-промышленной выставки Обеспечение выполнения работ при демонтаже экспозиции и вывозе оборудования во время демонтажа торгово-промышленной выставки Организация работы с посетителями выставочного стенда организации после завершения торгово-промышленной выставки на основе договоренностей, достигнутых с ними во время торгово-промышленной выставки Сбор отчетов о выполненной работе и результатах от работников выставочного стенда организации Анализ полученных данных, а также собственных данных о ходе и результатах участия в торгово-промышленной выставке Оценка достижения поставленных целей и задач участия в торгово-промышленной выставке Определение возможностей повышения эффективности участия в торгово-промышленных выставках Представление отчета об эффективности участия в торгово-промышленной выставке руководству организации Внедрение утвержденных руководством предложений по</p>
---	--

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 3		54					
Тема 1.	Основы публичных выступлений	9	4		4	1	
Тема 2.	Содержание презентаций и публичных выступлений	8	4		3	1	
Тема 3.	Алгоритм подготовки публичного выступления	5	1		3	1	
Тема 4.	Контекст публичного выступления на торгово-промышленной выставке	5	2		1	2	
Тема 5.	Особенности подачи публичного выступления	11	4		4	3	

Тема 6.	Подготовка слайдов презентации для участия в торгово-промышленной выставке в качестве экспонента	9	4		4	1	
Тема 7.	Развитие в сфере публичных выступлений	7	3		1	3	
Семестр 3		18					
Тема 8.	Основы ведения деловых переговоров	9	2		4	3	
Тема 9.	Техники ведения деловых переговоров с последующим заключением внешнеторгового контракта	9	4		4	1	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1. Основы публичных выступлений	Тест № 1 Приложение 4	В тесте 16 вопросов с вариантами ответов	10 б.
Тема 2. Содержание презентаций и публичных выступлений	Тест № 1 Приложение 4	В тесте 16 вопросов с вариантами ответов	10 б.
Тема 3. Алгоритм подготовки публичного выступления	Тест № 1 Приложение 4	В тесте 16 вопросов с вариантами ответов	10 б.
Тема 4. Контекст публичного выступления	Тест № 2 Приложение 4	В тесте 55 вопросов с вариантами ответов	20 б.
Тема 5. Особенности подачи публичного выступления	Тест № 2 Приложение 4	В тесте 55 вопросов с вариантами ответов	20 б.
Тема 6. Подготовка слайдов и раздаточного материала для презентации	Тест № 2 Приложение 4	В тесте 55 вопросов с вариантами ответов	20 б.
Тема 7. Развитие в сфере публичных выступлений	Тест № 2 Приложение 4	В тесте 55 вопросов с вариантами ответов	20 б.

Тема 8. Основы ведения деловых переговоров	Кейс Приложение 4	Необходимо письменно решить кейс	15 б.
Тема 9. Техники ведения деловых переговоров	Кейс Приложение 4	Необходимо письменно решить кейс	15 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 течение 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 окончании 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 окончании 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 3. Алгоритм подготовки публичного выступления Этапы подготовки публичного выступления. Составление плана публичного выступления.</p>
<p>Тема 4. Контекст публичного выступления на торгово-промышленной выставке Основные характеристики аудитории. Регламент публичного выступления.</p>
<p>Тема 5. Особенности подачи публичного выступления Советы по подаче публичного выступления. Интерактивные приемы работы с аудиторией.</p>
<p>Тема 6. Подготовка слайдов презентации для участия в торгово-промышленной выставке в качестве экспонента Цель слайдов в презентациях. Текстовые слайды. Слайды со списками. Слайды с изображениями. Слайды со схемами.</p>
<p>Тема 7. Развитие в сфере публичных выступлений Литература по публичным выступлениям и презентациям. Авторитетные спикеры. Видеоматериалы для публичных выступлений.</p>
<p>Тема 8. Основы ведения деловых переговоров Экономические и социально-психологические параметры переговоров. Содержание переговоров. Дистрибутивный и интегративный подход в переговорах</p>
<p>Тема 9. Техники ведения деловых переговоров с последующим заключением внешнеторгового контракта Этапы переговоров. Качества и навыки эффективного переговорщика Барьеры в переговорах. Техники переговоров.</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 4. Контекст публичного выступления на торгово-промышленной выставке Учёт площадки публичного выступления. Публичные выступления студентов.</p>
<p>Тема 5. Особенности подачи публичного выступления Голос и невербальные коммуникации. Актерское мастерство оратора. Выполнение упражнений на технику речи</p>
<p>Тема 6. Подготовка слайдов презентации для участия в торгово-промышленной выставке в качестве экспонента Слайды с цифровыми данными. Дизайн презентаций. Подготовка раздаточного материала. Разбор ошибок в слайдах</p>
<p>Тема 7. Развитие в сфере публичных выступлений Блоги и другие интернет-материалы по презентациям. Советы по самостоятельной работе в сфере публичных выступлений.</p>
<p>Тема 8. Основы ведения деловых переговоров Контекстуальная природа переговоров. Теоретические подходы к ведению переговоров.</p>
<p>Тема 9. Техники ведения деловых переговоров с последующим заключением внешнеторгового контракта Обсуждение национальных особенностей ведения переговоров. Обсуждение переговорных техник.</p>

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Основы публичных выступлений Изучение биографий Демосфена и Цицерона, подготовка публичных выступлений
Тема 2. Содержание презентаций и публичных выступлений Разбор публичного выступления Мартина Лютера Кинга. Подготовка публичных выступлений
Тема 3. Алгоритм подготовки публичного выступления Разбор публичного выступления Михаила Казиника, подготовка публичного выступления на заданную тему
Тема 4. Контекст публичного выступления на торгово-промышленной выставке Изучение публичных выступлений на конференции TED, подготовка публичного выступления.
Тема 5. Особенности подачи публичного выступления Разбор выступлений Сергея Безрукова и Константина Хабенского. Подготовка публичных выступлений.
Тема 6. Подготовка слайдов презентации для участия в торгово-промышленной выставке в качестве экспонента Разбор выступлений Алексея Каптерева, подготовка публичных выступлений
Тема 7. Развитие в сфере публичных выступлений Разработка индивидуального плана саморазвития в сфере публичных выступлений
Тема 8. Основы ведения деловых переговоров Решение кейсов по переговорам, просмотр вебинаров известных переговорщиков
Тема 9. Техники ведения деловых переговоров с последующим заключением внешнеторгового контракта Решение кейсов по переговорам

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
не предусмотрено

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Материалы не размещаются.

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
не предусмотрено

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. Кузнецов И. Н. Риторика [Электронный ресурс]: учебное пособие. - Москва: Дашков и К°, 2018. - 560 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=414977>

2. Асмолова М.Л. Искусство презентаций и ведения переговоров [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Центр РИО, 2019. - 248 с. – Режим доступа: <http://znanium.com/go.php?id=1003085znanium.com>

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.znanium.com/catalog/product/1028578>

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

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

Дополнительная литература:

1. Коэн С., Успенский А. Искусство переговоров для менеджеров. - Москва: ГРАНД: Фаир-пресс, 2003. - 286 с.

2. Оливер Д., Овечкина М., Андреева И. М. Как победить в переговорах: производственно-практическое издание. - Санкт-Петербург: Нева, 2003. - 180 с.

3. Ребрик С. Бизнес-презентация: подготовка и проведение. 100 рекомендаций: производственно-практическое издание. - Москва: Эксмо, 2006. - 119 с.

4. Асмолова М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров: учебное пособие. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2010. - 246 с.

5. Жернакова М. Б., Румянцева И. А. Деловые коммуникации: теория и практика: учебник для бакалавров. - Москва: Юрайт, 2014. - 370 с.

6. Асмолова М. Л. Искусство презентаций и ведения переговоров: учебное пособие. - Москва: РИОР: ИНФРА-М, 2013. - 246 с.

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ

ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Office 2016. Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии 30.09.2023.

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

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

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

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

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

<http://www.informationisbeautiful.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.