



МИНОБРНАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Пензенский государственный университет»
(ФГБОУ ВО «ПГУ»)



УТВЕРЖДАЮ
Ректор ПГУ

 А. Д. Гуляков

14 февраля 2020 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

ДИСЦИПЛИНЫ

«Искусство ведения переговоров и презентаций»

дополнительной профессиональной программы
профессиональной переподготовки
Президентской программы подготовки управленческих кадров
для народного хозяйства Российской Федерации

«Менеджмент» тип В

Пенза
2020

1. Общая характеристика дисциплины «Искусство ведения переговоров и презентаций»

1.1. Цель и задачи дисциплины

Цель курса – формирование теоретических знаний и практических навыков в области искусства презентаций и ведения переговоров.

Задачи курса:

В результате изучения дисциплины слушатели должны овладеть современными технологиями, в том числе компьютерными при подготовке презентаций, должны приобрести навыки ведения деловых переговоров.

Курс «Искусство ведения переговоров и презентаций» ориентирован на развитие следующих компетенций слушателя:

Код компетенции	Описание компетенции
ПК4	Способность использовать принципы и методы общего менеджмента в управленческой деятельности
ЦК2	Способность решать профессиональные задачи в области использования информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)
СК3	Способность применять современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия

1.2. Связь с другими дисциплинами

Дисциплина «Искусство ведения переговоров и презентаций» относится к разделу 3 «Специализация», к блоку дисциплин по выбору, обеспечивающих экономическую и организационно-управленческую подготовку слушателя.

Курс «Инновационный менеджмент» основан на изучении таких дисциплин, как: «Основы экономики фирмы», «Основы менеджмента», «Основы маркетинга», дисциплин Профессионального блока: «Основы экономики в условиях цифровизации», «Экономика фирмы», «Экономический анализ организации», «Общий менеджмент», «Стратегический менеджмент», «Учет и налогообложение», «Маркетинг», «Управление бизнес-процессами и СМК», «Экономика и управление производительностью труда», «Финансовый менеджмент», «Сравнительный менеджмент», «Управление проектами», «Управление эффективностью организации», «Риск-менеджмент», «Бизнес-планирование», «Исследование и анализ рынка», «Управление организационными изменениями», «Экономическая оценка инвестиций», а также дисциплины специализации «Финансовая политика предприятия», дисциплин по выбору «Инновационный менеджмент/Интернет-предпринимательство», «Предпринимательская логистика / Управление запасами», «Стоимостно-ориентированное управление компанией / Управление капиталом компании»).

Курс «Искусство ведения переговоров и презентаций» способствует изучению таких дисциплин и курсов как, «Цифровая трансформация бизнеса», «Управление персоналом», «Управление личной эффективностью», «Анализ данных в менеджменте», «Современные практики управления предприятием (мини-стажировки)», «Региональная инновационная инфраструктура (выездные занятия в технопарках, бизнес-инкубаторах, мастер-классы: «Государственная поддержка предпринимательства (гостевая лекция)», «Создание и развитие нового бизнеса (бизнес-семинар, мастер-классы на предприятиях и в организациях)», «Подготовка и защита ВКР»,., подготовке к зарубежной стажировке.

1.3. Трудоемкость изучения курса

Количество часов							
Всего	Аудиторных	В том числе		Самостоятельная работа	В том числе		Активные методы обучения
		Очные	Дистанционные		Электронное обучение	Прочая самостоятельная работа	
24	12	12		12		12	6

Форма итогового контроля: дифференцированный зачет.

1.4. Форма обучения и форма организации образовательного процесса

Форма обучения: очно-заочная.

Программа реализуется в смешанной форме интерактивных лекций, видеотренинга, ролевой игры, индивидуальной презентации каждого слушателя с использованием мультимедийных средств. Основным содержанием курса является проведение слушателями самостоятельно подготовленных презентаций своих организаций.

Активные методы обучения предусматривают видео-тренинг, ролевую игру.

2. Формализованные (планируемые) результаты освоения дисциплины

Слушатель в результате освоения дисциплины должен обладать следующими компетенциями:

Коды компетенции	Наименование компетенции	Образовательный результат
1	2	3
ПК	Профессиональные компетенции	
ПК4	Способность использовать принципы и методы общего менеджмента в управленческой деятельности	Понимать сущность бизнеса и стратегического управления организацией, уметь определять миссию и цели организации, анализировать ее сильные и слабые стороны, разрабатывать организационную структуру, вырабатывать стратегию организации, развивать устойчивые конкурентные преимущества, проектировать бизнес-модель организации, владеть принципами и методами диагностики организационных проблем и методами управления организационными изменениями, навыками использования инструментов мотивации, лидерства, власти для решения управленческих задач и организации групповой работы, осуществлять распределение полномочий и ответственности на основе их делегирования, применять новые подходы и технологии менеджмента, количественные методы анализа проблем и принятия решений.
ЦК	Цифровые компетенции	
ЦК2	Способность решать профессиональные задачи в области использования информационно-коммуникационных технологий (ИКТ)	Решать различные задачи в области использования информационно-коммуникационных технологий (ИКТ); обмениваться данными, информацией и цифровым контентом с другими посредством соответствующих цифровых технологий ; уметь формулировать потребность в информации, искать данные в цифровой среде, анализировать, интерпретировать и критически оценивать данные, информацию и цифровой контент, организовывать и обрабатывать их в структурированной среде; использовать цифровые инструменты и технологии для совместной работы, а также для совместного производства ресурсов и знаний; создавать цифровой контент, модифицировать и повышать качество информации, интегрировать их в единую совокупность знаний; выбирать необходимые цифровые инструменты для решения управленческих задач;
СК	Социальные компетенции	
СК3	Способность применять современные коммуникативные технологии для профессионального взаимодействия	Уметь вести дискуссии и эффективные переговоры, работать в команде, модерировать совещания и деловые встречи, делегировать, контролировать, планировать деятельность, мотивировать сотрудников и находить эффективные решения, развивать навыки бизнес-коммуникаций.

3. Содержание программы дисциплины

3.1. Перечень тем и их трудоемкость

№ п/п	Наименование дисциплин	ОТ, час	Аудиторные/ дистанционные занятия, час.				СРС, час.	
			Лк	ПЗ		из них	Эл	Пр
				См	Дист			
1	Тема 1. Эффективная презентация	4	2					2
2	Тема 2. Ролевая игра и видеотренинг «Ведение переговоров», а также индивидуальная презентация каждого слушателя	20		10		6		10
ИТОГО		24	2	10		6	0	12
По плану		24	12			6	0	12
Форма контроля		дифференцированный зачет						
<p>Пояснения к сокращениям и формы проведения занятий:</p> <p>ОТ – общая трудоемкость, Лк – интерактивные лекционные занятия в традиционной форме с использованием мультимедийных презентаций, а также в форме проблемных дискуссий, ПЗ – практические занятия, См – практические занятия в синхронной форме в виде разбора практических ситуаций и решения задач, Дист – практические занятия в дистанционной форме, Акт – активные методы обучения (решение деловой ситуации – кейса), СРС – самостоятельная работа слушателя, Эл – самостоятельная работа в электронной форме асинхронно, Пр – прочая самостоятельная работа слушателей (самостоятельное изучение литературы, рабочих тетрадей, подготовка к промежуточному и итоговому тестированию и пр.)</p>								

3.2. Содержание программы дисциплины

№ п/п	Наименование тем	Содержание
1	Тема 1. Эффективная презентация	Классификация презентаций, структура их содержания. Использование и значение визуальных средств. Технология проведения презентации и анализ факторов, обеспечивающих ее эффективность
	Практическое занятие	Не предусмотрено
	Самостоятельная работа слушателя	Изучение учебно-методических источников [1-6] и электронных ресурсов [1-2]
2	Тема 2. Ролевая игра и видеотренинг «Ведение переговоров», а также индивидуальная презентация каждого слушателя	Консультирование по вопросам проведения игры
	Практическое занятие	Кейс «Презентация моего предприятия» Задание: Разработать презентацию своего предприятия
	Самостоятельная работа слушателя	Изучение учебно-методических источников [1-6] и электронных ресурсов [1-2]
Используемые образовательные технологии		<ol style="list-style-type: none"> 1) Лекции – с использованием мультимедийных технологий в формате файлов презентаций; 2) Дискуссии по темам проектных заданий при проведении лекционных и практических занятий; 3) Практические занятия – решение профессиональных задач и метод кейсов (решение деловой ситуации), с представлением результатов решения кейса в виде защиты отчета; 4) Участие в разработке и реализации проектов оценки компании во внеаудиторной деятельности по индивидуальному проектному заданию.

3.3. Описание системы контроля и примеры форм контроля результатов обучения

Для прохождения промежуточной аттестации по курсу слушатель должен представить презентацию своего предприятия и выступить с ней перед учебной группой.

Дифференцированный зачет по курсу проводится в форме компьютерного тестирования.

4. Условия реализации программы

4.1. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Очные занятия проводятся в аудиториях кафедры «Экономика и финансы» (9 уч. корпус), оборудованных компьютерной и проекционной техникой. Очные и дистанционные занятия могут проводиться на базе регионального ресурсного центра, также располагающего аудиториями, оборудованными компьютерной и проекционной техникой.

Для электронного обучения и обучения с использованием дистанционных образовательных технологий, а также самостоятельной работы с учебными материалами, в Электронной информационно-образовательной среде ПГУ (ЭИОС ПГУ – <https://lk.pnzgu.ru>) создается электронный курс по программе, слушатели регистрируются в ЭИОС ПГУ и им выдаются персональные логины и пароли.

4.2. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Перечень основной и дополнительной рекомендуемой литературы:

№ п/п	Автор, название, место издания, издательство, год издания учебной и учебно-методической литературы	Количество экземпляров
	Основная литература	
1	Сальникова, Л.С. Современные коммуникационные технологии в бизнесе [Текст] : учебник для студентов вузов / Л. В. Сальникова ; Московский гос. ин-т (ун-т) международных отношений МИД России. – М. : Аспект Пресс, 2015. – 296 с	10
2	Кухтинова, Л.Г. Экономико-правовые основы деловых отношений [Текст] : учебное пособие / Л. Г. Кухтинова ; Пенз. гос. ун-т. – Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2014.	23
3	Егоршин, Александр Петрович. Деловые коммуникации [Текст] : учебник / А. П. Егоршин. – 4-е изд., стереотип. – Нижний Новгород : НИЭМ, 2018. – 320 с. : ил. – (Высшее образование). – ISBN 978-5-901335-55-0	30
4	Профессиональная этика : методические указания / Пенз. гос. ун-т ; сост. С. В. Шпаковская. – Пенза : Информ.-изд. центр ПГУ, 2009.	33
5	Кошарная, Галина Борисовна. Этика деловых отношений [Текст] : учебное пособие / Г. Б. Кошарная, В. П. Кошарный. – Пенза : Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2009.	69
	Егоршин, А.П. Деловые коммуникации [Текст] : учебник / А. П. Егоршин. – 4-е изд., стереотип. – Нижний Новгород : НИЭМ, 2018. – 320 с.	8
6	Василенко, И.А. Международные переговоры [Текст] : учебник для магистров / И. А. Василенко ; Дипломатическая Академия МИД России. – 2-е изд., перераб. и доп. – М. : Юрайт, 2013. – 486 с.	16

Электронно-библиотечные системы:

№ п/п	Наименование и краткая характеристика электронных изданий и информационных баз данных
1	Митрошенков, О. А. Деловое общение: эффективные переговоры : практическое пособие / О. А. Митрошенков. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 315 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-10704-3. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/431323
2	Матвеева, Л. В. Психология ведения переговоров : учебное пособие для вузов / Л. В. Матвеева, Д. М. Крюкова, М. Р. Гараева. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 121 с. — (Авторский учебник). — ISBN 978-5-534-09865-5. — Текст : электронный // ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: https://biblio-online.ru/bcode/437418
3	Каптерев А. "Мастерство презентации. Как создавать презентации, которые могут изменить мир" . М: Издательство «Манн, Иванов и Фербер», Издательство «Эксмо», 2012.- 336 с. режим доступа: https://cdo-yugra.ru/data/documents/Kak-sozdat-prezentaciyu.pdf

Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. ПК MS Excel, MS Office, Power Point

2. Административно-управленческий портал АУР.ру Режим доступа:
http://www.aup.ru/books/m243/7_1.htm
3. HR-портал. <https://hr-portal.ru/tags/delovoe-obshchenie>

Методические и учебные материалы по курсу (в ЭИОС):

1. Интерактивные формы в обучении менеджеров. Баварский центр подготовки менеджеров "Восток-Запад"
2. Руководство по проведению деловых презентаций на стажировке в Германии. М., 2001.

5. Разработчик программы

к.э.н., доцент каф. «ЭиФ» ПГУ


В.И.Будина

СОГЛАСОВАНО:

Директор МРЦПКиДО


В.В. Сазонов