



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

«Финансы» 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 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 Акт	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:

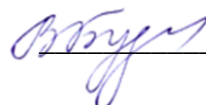
1. ПК MS Excel, MS Office, Power Point
2. Административно-управленческий портал AUP.ru Режим доступа:
http://www.aup.ru/books/m243/7_1.htm
3. HR-портал. <https://hr-portal.ru/tags/delovoe-obshchenie>

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