

УТВЕРЖДАЮ

Директор ИСГТ

Чайковский Д.В.

« » 2015 г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ ИСКУССТВО ДЕЛОВОГО ОБЩЕНИЯ И ПРЕЗЕНТАЦИИ**

Направление (специальность) ООП **38.03.02 Менеджмент**

Профиль подготовки **Управление малым бизнесом**

Квалификация (степень) **бакалавр**

## Курс **4** семестр **8**

Количество кредитов **6**

Код дисциплины **ДИСЦ.В.М.3.8**

|  |  |
| --- | --- |
| Виды учебной деятельности | Временной ресурс по очной форме обучения |
| Лекции, ч | 33 |
| Практические занятия, ч | 44 |
| Лабораторные занятия, ч | - |
| Аудиторные занятия, ч | 77 |
| Самостоятельная работа, ч | 139 |
| ИТОГО, ч | 216 |

## Вид промежуточной аттестации **экзамен**

Обеспечивающее подразделение **кафедра ИП ИСГТ**

## Заведующий кафедрой С.В. Хачин

Руководитель ООП Е.Ю. Калмыкова

Преподаватель А.Ю. Кузин, Е.Г. Леонтьева

2015 г.

### ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Программа предназначена для студентов каф. ИП направления 080200 «Менеджмент».

Учебная дисциплина обеспечивает подготовку выпускников бакалавров по направлению

«Менеджмент» к решению таких задач, как умение налаживать деловое сотрудничество на основе построения эффективных взаимоотношений в профессиональной деятельности, а также проводить эффективную презентацию.

В результате освоения данной дисциплины студент приобретает знания, умения и навыки, обеспечивающие достижение целей **Ц1**, **Ц3, Ц5** основной образовательной программы подготовки бакалавров по направлению **38.03.02** «Менеджмент»**.**

Дисциплина нацелена на подготовку студентов к:

* **универсальной жизнедеятельности** по следующим аспектам: взаимодействие с социумом, понимание культуры и истории, навыки коммуникация, поиск и обработка информации, обеспечение безопасности;
* **управленческой деятельности** в следующих разрезах: производство, маркетинг, финансы, персонал, инновации, управление качеством, принятие решений;
* **деятельности, ориентированной на формирование и развитие личности по** следующим направлениям: самообучение и непрерывное профессиональное самосовершенствование, развитие этических ценностей и здорового образа жизни, формирование активной гражданской позиции.

### МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПП

Дисциплина относится к дисциплинам профессионального цикла. Она непосредственно связана с дисциплинами гуманитарного, социального и экономического цикла («Психология», «Методы принятия управленческих решений», «Управление человеческими ресурсами», «Лидерство», «Этика деловых отношений») и опирается на освоенные при изучении данных дисциплин знания и умения.

Кореквизитами для дисциплины «Искусство делового общения и презентации» являются дисциплины: «Управление проектами», «Стратегия и тактика управления бизнесом», «Деловой иностранный язык».

### РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

В соответствии с требованиями ООП освоение дисциплины направлено на формирование у студентов следующих компетенций (результатов обучения), в т.ч. в соответствии с ФГОС:

*Составляющие результатов обучения, которые будут получены при изучении данной дисциплины*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Результаты обучения (компетенци и из ФГОС) | Составляющие результатов обучения | | | | | |
| Код | Знания | Код | Умения | Код | Владение опытом |
| Р2 | З2.3 | Роли, функции и задачи менеджера в современной организации | У2.3 | Организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач | В2.1 | Методами реализации основных управленчес ких функций (принятие |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | В2.2 | решений, организация, мотивиро- вание, контроль)  Использо- вать основные теории мотивации, лидерства и власти для решения управленчес ких задач |
| Р8 | З8.1  З8.2 | Роль и место управления персоналом в общеоргани- зационном управлении и его связь со стратегичес- кими задачами организации  Причины многовариант ности практики управления персоналом в современных условиях |  |  | В8.1  В8.2 | Современ- ным инструмента рием управления человечес- кими ресурсами  Навыками мотивиро- вания и стимулирова ния персонала организа- ции |
| Р9 |  |  | У9.1  У9.2 | Логически верно, аргументированно и ясно строить устную и письменную речь  Критически оценивать личные достоинства и недостатки | В9.2 | Личностного и профессиона льного саморазви- тия,  коопера-ции с коллегами, работе в коллективе  Принятие в нестандартн ых ситуациях обоснованн ых решений |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р11 | З11.1  З11.2 | Основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаци й  Основы проектиро- вания межличностн ых, групповых и организа- ционных коммуника- ций | У11.1  У11.2 | Организовывать групповую работу на основе знаний процессов групповой динамики и принципов формирования команды  Анализировать и проектировать межличностные, групповые и организационные коммуникации | В11.1  В11.3 | Оценивать условия и последс- твия принима- емых решений  Различными способами разреше-ния конфликт- ных ситуаций |

## Планируемые результаты обучения согласно ООП

|  |  |
| --- | --- |
| Код результата | Результат обучения |
| *Профессиональные компетенции* | |
| Р2 | Применять профессиональные знания в области организационно-управленческой деятельности. |
| Р8 | Разрабатывать стратегию управления персоналом и осуществлять мероприятия, направленные на ее реализацию. Применять современные технологии управления персоналом, процедуры и методы контроля и самоконтроля, командообразования, основные теории мотивации, лидерства и власти. |
|  | *Универсальные компетенции* |
| Р9 | Самостоятельно учиться и непрерывно повышать квалификацию в течение всего периода профессиональной деятельности. |
| Р11 | Эффективно работать индивидуально и в коллективе, демонстрировать ответственность за результаты работы и готовность следовать корпоративной культуре организации. |

1. **СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ**
   1. **Структура дисциплины по разделам, формам организации и контроля обучения**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название раздела | Аудиторная работа (час) | | СРС  (час) | Итого  (час) |
| Лекции | Практ. занятия |
| 1. Психология продаж | 1 | 2 | 4 | 7 |
| 2. Командообразование | 1 | 4 | 4 | 9 |
| 3. Конфликтология | 1 | 2 | 4 | 7 |
| 4. Тайм-менеджмент | 1 | 4 | 8 | 13 |
| 5. Стресс-менеджмент |  | 3 | 4 | 7 |
| 6. Что такое презентация? | 1 |  | 4 | 5 |
| 7. Планирование презентации. | 1 |  | 2 | 3 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. Содержание презентации. | 1 |  | 2 | 3 |
| 9. Внешний вид презентатора. | 1 |  | 4 | 5 |
| 10. Как установить контакт с аудиторией. |  | 6 | 6 | 12 |
| 11. Язык и стиль презентатора. |  | 4 |  | 4 |
| 12. А нужны ли аудиовизуальные средства? | 1 |  | 4 | 5 |
| 13. Как извлечь пользу из волнения? |  | 5 |  | 5 |
| 14. Золотые правила презентации. | 1 |  | 2 | 3 |
| Итого | 10 | 30 | 48 | 88 |

### Содержание разделов дисциплины

**Тема 1. Психология продаж.**

1)Эмоциональная компетентность. Составляющие эмоционального интеллекта.

Эмоционально-умные и эмоционально-глупые продажи.

2)Продажи и личность продавца. Общие принципы установления быстрого контакта менеджера с клиентом.

3)Эффективное общение по телефону. 4)Методики убеждения.

5)Двенадцать типов трудных клиентов. Как работать с каждым из них.

### Тема 2. Командообразование.

1)Этапы развития команды как системы и задачи руководителя на каждом этапе. 2)Характеристика ролей в команде.

3)Оценка эффективности команды.

### Тема 3. Конфликтология.

1)Техники противостояния манипуляциям. Тренажер по противостоянию манипуляциям.

2)Методика разрешения конфликтов по Люси Гилл.

3)Стратегия реакции на критику, как способ профилактики и разрешения конфликтов.

**Тема 4. Тайм-менеджмент.** 1)Схема ключевых областей. 2)Хронометраж и коэффициенты.

3)Календарик-пинарик: Как перестать лениться. 4)Циклограмма.

5)Тайм–менеджмент для представителей экстремальных профессий: брэнд- менеджеров и топ-менеджеров.

6)ТМ-критерии и ТМ-заповеди. 7)Принцип «маятника».

8)Принцип устранения «разрухи в головах». 9)Матрица «важно-срочно».

### Тема 5. Стресс-менеджмент.

1)Хроническая усталость – отдых не поможет. 2)Определение уровней стресса на рабочем месте.

3)Методики антистресса (персональный рейтинг). Антистрессовые мероприятия. 4)Трудоголизм – это болезнь.

### Тема 6. Что такое презентация?

1. Презентация - инструмент убеждения. Виды презентации
2. Признаки эффективной презентации

### Тема 7. Планирование презентации.

1. Постановка цели презентации.
2. Определение времени, места, временных рамок.
3. Сбор информации.
4. Написание сценария презентации.
5. Подготовка выступления.
6. Разработка сопутствующего материала.
7. Репетиция.
8. Удаление недостатков.
9. Генеральная репетиция.

### Тема 8. Содержание презентации.

1. Введение.
2. Основная часть.
3. Заключение.
4. Примерное содержание презентации.

### Тема 9. Внешний вид презентатора.

1. Несколько правил как правильно одеться.
2. Деловой стиль одежды презентатора.

### Тема 10. Как установить контакт с аудиторией.

1. Как научиться смотреть в глаза при выступлении?
2. Оптимальная поза для выступления.
3. Контакт в зависимости от типа аудитории.

### Тема 11. Язык и стиль презентатора.

1. Есть ли у вас задатки блестящего оратора?
2. Синяя, красная, серая зона ораторов.
3. Какой стиль языка выбираем?
4. Несколько правил разговорной речи.
5. Почему мы говорим неправильно?
6. Как избавиться от вредных привычек?
7. О чем говорят наши жесты?

### Тема 12. А нужны ли аудиовизуальные средства?

1. Вербальные и невербальные средства коммуникации.
2. Критерии использования аудивизуальных средств.
3. Правила разработки слайдов в Power Point.
4. Цветовая гамма слайдов.

### Тема 13. Как извлечь пользу из волнения?

1. Несколько советов как перестать волноваться.
2. Как сделать выступление волнующим?

### Тема 14. Золотые правила презентации.

* 1. **Распределение компетенций по разделам дисциплины**

Распределение по разделам дисциплины планируемых результатов обучения по основной образовательной программе, формируемых в рамках данной дисциплины и указанных в пункте 3.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Формируемые компетенции | Разделы дисциплины | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | З2.3 |  | \* | \* |  |  | \* | \* |  |  |
| 2 | З8.1 | \* |  |  |  | \* |  |  | \* |  |
| 3 | З8.2 |  |  | \* | \* |  | \* |  |  | \* |
| 4 | З11.1 |  | \* | \* | \* |  |  | \* |  |  |
| 5 | З11.2 | \* |  |  |  | \* |  |  | \* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 5 | У2.3 |  |  | **\*** |  |  | **\*** |  | **\*** |  |
| 6 | У9.1 | \* | \* |  |  | \* |  |  |  | \* |
| 7 | У9.2 | \* |  | \* |  |  |  | \* | \* |  |
| 8 | У11.1 |  |  | \* | \* |  | \* |  |  |  |
| 9 | У11.2 | \* |  | \* |  |  |  | \* |  | \* |
| 10 | В2.1 | \* |  | \* | \* |  | \* |  |  | \* |
| 11 | В2.2 |  | \* | \* |  | \* |  | \* |  |  |
| 12 | В8.1 | \* |  | \* | \* |  | \* |  | \* |  |
| 13 | В8.2 |  | \* |  |  |  | \* |  |  | \* |
| 14 | В9.2 |  |  | \* | \* | \* |  | \* |  |  |
| 15 | В.11.1 | \* | \* |  | \* |  | \* |  | \* |  |
| 16 | В.11.3 | \* |  | \* |  |  | \* | \* |  | \* |

### ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

Для достижения планируемых результатов обучения, в дисциплине «Искусство делового общения и презентации» используются различные образовательные технологии:

* + 1. *Информационно-развивающие технологии,* направленные на формирование системы знаний, запоминание и свободное оперирование ими.

Используется интерактивная лекция, самостоятельное изучение литературы, применение новых информационных технологий для самостоятельного пополнения знаний, включая использование технических и электронных средств информации.

* + 1. *Деятельностные практико-ориентированные технологии*, направленные на формирование системы профессиональных практических умений при проведении деловых игр и игровых занятий, обеспечивающих возможность качественно выполнять профессиональную деятельность.
    2. *Развивающие проблемно-ориентированные технологии*, направленные на формирование и развитие проблемного мышления, мыслительной активности, способности видеть и формулировать проблемы, выбирать способы и средства для их решения.
    3. *Личностно-ориентированные технологии обучения*, обеспечивающие в ходе учебного процесса учет различных способностей обучаемых, создание необходимых условий для развития их индивидуальных способностей, развитие активности личности в учебном процессе. Личностно-ориентированные технологии обучения реализуются в результате индивидуального общения преподавателя и студента при сдаче индивидуальных заданий, при выполнении домашних заданий, подготовке индивидуальных отчетов по деловым играм.

Для целенаправленного и эффективного формирования запланированных компетенций у обучающихся, выбраны следующие сочетания форм организации учебного процесса и методов активизации образовательной деятельности, представленные в табл. 2.

Методы и формы организации обучения (ФОО)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Методы |  | | |
| Лекции | Практические занятия | СРС |
| *IT*-методы | + | + | + |
| Работа в команде |  | + | + |
| *Case-study* | + | + |  |
| Игра | + | + |  |
| Методы проблемного обучения | + | + | + |
| Обучение на основе опыта | + | + | + |
| Опережающая самостоятельная работа |  | + |  |
| Проектный метод |  | + | + |
| Поисковый метод | + | + | + |

### СОДЕРЖАНИЕ ПРАКТИЧЕСКОГО РАЗДЕЛА ДИСЦИПЛИНЫ

Практические занятия проводятся для закрепления полученных знаний. На каждом занятии студенты отрабатывают практические навыки делового общения и презентации, анализируют поведение друг друга при разыгрывании учебных кейсов, делают выводы и рекомендации по совершенствованию навыков делового общения и презентации.

### Тема 1. Психология продаж.

1)Решение ситуаций продаж, используя составляющие эмоционального интеллекта. 2)Анализ ошибок коммуникации, используя учебное видео по обслуживанию клиентов.

3)Ролевые игры по установлению быстрого контакта менеджера с клиентом, по эффективному общению по телефону, по общению с трудными клиентами.

### Тема 2. Командообразование.

1)Решение теста «Характеристика ролей в команде».

2)Тренинг по командообразованию. Решение кейсов по эффективному общению в команде.

### Тема 3. Конфликтология.

1)Решение конфликтных ситуаций по Люси Гилл.

2)Отработка навыка противостояния манипуляциям, используя тренажер.

3)Решение кейсовых заданий, используя правило минимума и стратегии реакции на критику.

### Тема 4. Тайм-менеджмент.

1)Анализ жизненных задач, используя схемы ключевых областей. 2)Проведение персонального хронометража и анализ его результатов с помощью коэффициентов.

3)Составление персональной циклограммы недели. Анализ жизненных задач, используя матрицу «важно-срочно».

### Тема 5. Стресс-менеджмент.

1)Методика «Ромашка».

2)Проведение персонального рейтинга антистрессовых мероприятий.

### Тема 6. Как установить контакт с аудиторией.

1. Как научиться смотреть в глаза при выступлении?
2. Оптимальная поза для выступления.
3. Контакт в зависимости от типа аудитории.

### Тема 7. Язык и стиль презентатора

1. Есть ли у вас задатки блестящего оратора?
2. Синяя, красная, серая зона ораторов.
3. Какой стиль языка выбираем?
4. Несколько правил разговорной речи.
5. Почему мы говорим неправильно?
6. Как избавиться от вредных привычек?
7. О чем говорят наши жесты?

### Тема 8. Как извлечь пользу из волнения?

1. Несколько советов как перестать волноваться.
2. Как сделать выступление волнующим?

### 6. ОРГАНИЗАЦИЯ И УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ САМОСТОЯТЕЛЬНОЙ РАБОТЫ СТУДЕНТОВ

Цель самостоятельной работы - отработка практических навыков делового общения и презентации.

### 6.1 Текущая самостоятельная работа (СРС)

Текущая самостоятельная работа по дисциплине «Искусство делового общения и презентации», направленная на углубление и закрепление знаний студента, на развитие практических умений, включает в себя следующие виды работ:

* работа с лекционным материалом;
* изучение тем, вынесенных на самостоятельную проработку;
* подготовка к практическим занятиям;
* выполнение домашних индивидуальных заданий;
* подготовка к зачету.

### Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа (ТСР)

Творческая проблемно-ориентированная самостоятельная работа по дисциплине

«Искусство делового общения и презентации», направленная на развитие интеллектуальных умений, общекультурных и профессиональных компетенций, развитие творческого мышления у студентов, включает в себя следующие виды работ по основным проблемам курса:

* поиск, анализ, структурирование информации;
* решение и составление кейсов.

### Содержание самостоятельной работы студентов по дисциплине

Самостоятельная познавательная деятельность студентов направлена на закрепление пройденного материала, на приобретение навыков практического применения полученных знаний.

***Темы индивидуальных заданий.***

**Задание 1.** Составление таблицы методов убеждения.

**Задание 2.** Составление таблицы манипулятор-актуализатор.

**Задание 3.** Составление конспекта по основным методам противостояния манипуляциям.

**Задание 4.** Составление конспекта по методикам тайм-менеджмента.

**Задание 5.** Проанализируйте презентацию какой-либо компании, является ли данная презентация эффективной?

Зада**ние 6.** Составьте план подготовки презентации, которую собираетесь проводить в ближайшее время.

**Задание 7.** Запишите себя на видеокамеру и посмотрите, от каких вредных привычек вам необходимо избавиться или пусть Ваши друзья Вам подскажут, какие слова-паразиты присутствуют в Вашей речи и что мешает Вам установить контакт с аудиторией, какие вредные привычки Вы имеете.

**Задание 8.** Готовясь к защите курсовой работы, выпускной квалификационной работы, используя материалы своей работы, напишите выступление в разговорном стиле на 5 минут.

### Контроль самостоятельной работы

Оценка результатов самостоятельной работы организуется в форме самоконтроля и контроля со стороны преподавателя.

Самоконтроль зависит от определенных качеств личности, ответственности за результаты своего обучения, заинтересованности в положительной оценке своего труда, от того насколько обучаемый мотивирован в достижении наилучших результатов. Задача преподавателя состоит в том, чтобы создать условия для выполнения самостоятельной работы (учебно-методическое обеспечение), правильно использовать различные стимулы для реализации этой работы (рейтинговая система), повышать её значимость, и грамотно осуществлять контроль самостоятельной деятельности студента (фонд оценочных средств).

### Способы оценки уровня знаний и умений:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Вид контроля** | **Цель** | **Характерис- тика** | **Периодичность** | **Продолжитель- ность** |
| Промежуточ ный контроль | проверить объем усвоенного материала и уровень сформированности навыков и степень развития умений в рамках материала, относящегося к данному периоду | контрольная работа | 4 неделя | 2 часа (ауд.) |
| Итоговый контроль | объективно подтвердить достигнутый уровень обученности и определить степень сформированности навыков и умений | экзамен | единовременно (по окончанию курса) | 6 часов (ауд.) |

***7.* СРЕДСТВА ТЕКУЩЕЙ И ИТОГОВОЙ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ)**

Цель текущего контроля проверить усвоение студентами теоретического и практического материала, излагаемого преподавателем на лекциях и практических занятиях.

При текущем контроле используется анализ, оценка и рекомендации.

|  |  |
| --- | --- |
| **Контролирующие мероприятия** | **Результаты обучения по дисциплине** |
| Оценка решения тестов | РД2, РД8 |
| Оценка решения кейсов | РД8, РД9, РД  11 |
| Оценка докладов | РД9, РД11 |
| Оценка индивидуальных ответов студентов | РД2, РД9, |

|  |  |
| --- | --- |
|  | РД11 |
| Экзамен | РД2, РД8, РД9, РД11 |

### 8. РЕЙТИНГ КАЧЕСТВА ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Текущий и итоговый контроль работы студентов приведен в рейтинг-листе.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Объекты оценки** | **Распределение баллов** | | |
| **количество** | **значение** | **сумма баллов** |
| Решение тестов | 2 | 5 | 10 |
| Решение кейсов | 4 | 5 | 20 |
| Подготовка докладов | 2 | 5 | 10 |
| Индивидуальные ответы студентов | 4 | 5 | 20 |
| Экзамен | 1 | 40 | 40 |
| **ИТОГО** | | | **100** |

### Рейтинг

**55-70 баллов - оценка «3».**

**70-90 - оценка «4».**

**Свыше 90 - оценка «5».**

**Вопросы к экзамену**

1. Какие составляющие эмоционального интеллекта влияют на эффективность продаж?
2. Как на практике применяются шкалы построения быстрого контакта?
3. Какие три шага в разрешении длительно текущих конфликтов предлагает Люси Гилл?
4. Каковы стратегии общения, соответствующие каждому из двенадцати типов трудных клиентов?
5. Каковы этапы развития команды и задачи руководителя на каждом этапе?
6. Какие преимущества имеет каждая из командных ролей?
7. Как на практике применяются методы противостояния манипуляциям?
8. Как на практике применяются стратегия реакции на критику и правило минимума?
9. Какую роль в построении системы управления временем играют ветви развития?
10. Как проводится личный хронометраж?
11. На основании каких коэффициентов проводится анализ хронометража?
12. Какую роль в построении системы управления временем играет матрица важно-срочно?
13. Какую роль в построении системы управления временем играют методики антистресса?
14. В чем суть явлений «трудоголизм» и «хроническая усталость» и каковы меры их профилактики?
15. Что такое презентация? Может ли быть так, что при наличии всех признаков эффективной презентации, презентация прошла неуспешно? Почему это происходит?
16. Вы идете на интервью к руководителю компании. Определите цель Вашей самопрезентации. В чем Вы хотите убедить Вашего будущего руководителя?
17. Вы работаете в крупной компании (отдел и должность можете выбрать на свое усмотрение), Вам предстоит презентация результатов Вашей работы перед руководителем отдела. Как Вы определите цель Вашей презентации?
18. Вы проводите презентацию нового программного продукта для разных аудиторий эти презентации, как правило, отличаются друг от друга или нет? Например, Вы проводите презентацию новой интегрированной компьютерной системы для работников службы информационных технологий, которые будут внедрять этот продукт и для директора и его заместителей, которые должны принять решение, что это продукт нужен/ не нужен данной компании. Назовите отличия в подготовке данной презентации.
19. Необходимо ли Вам проводить те мероприятия, которые относятся к контролирующим мероприятиям подготовки презентации. Почему?
20. Какой стиль одежды Вы выберете, если Вам предстоит выступать перед программистами?
21. Может ли бизнес-леди прийти на свою презентацию в костюме очень яркого цвета? Почему?

22.Если Вашим стилем одежды является демократичный, успешной ли будет презентация, которую Вы проведете, придерживаясь такого стиля, в крупной иностранной корпорации?

1. Проанализируйте выступления известных политиков, руководителей. К каким ораторам они относятся? Что положительного и отрицательного в их выступлениях?
2. К какой зоне ораторов хотите относиться Вы? Каким Вы себя видите? В чем состоит ваша самая сильная сторона как оратора? В чем состоит ваша главная слабость? Какие отзывы о своем выступлении вы хотели бы слышать от публики?
3. Сравните эти примеры, какой вариант вы выберете для использования в разговорной речи?

а. Я должен купить цветы, поскольку сегодня у моей жены день рождения б. Мне надо купить цветы: у моей жены сегодня день рождения

а. Пара сочеталась браком после налета на ювелирный магазин

б. Двое из них поженились после ограбления ювелирного магазина.

а. С какой целью ты это делаешь? б. Зачем ты это делаешь?

а. Мы уделим особое внимание обеспечению адекватных возможностей для восприятия звука.

б. Сначала мы убедимся, что вам достаточно хорошо слышно.

1. Вы участвуете в конкурсе, по результатам работы Вам необходимо подготовить презентацию своего проекта. Как Вы поступите? Начнете сразу делать презентацию в Power point или сначала определитесь с содержанием выступления? Сколько цветов Вы будете использовать? Какие цвета Вы будете использовать и почему?
2. Если Вы очень волнуетесь, как правило, во время выступления, какие из предложенных вариантов расслабления Вам подойдут? Нужно ли бороться с волнением, если оно не избыточное? Как влияет дыхание и Ваша физическая форма на Ваше эмоциональное состояние во время выступления?

### 9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

1. УМКД по курсу «Искусство делового общения и презентации»

### ПЕРЕЧЕНЬ РЕКОМЕНДУЕМОЙ ЛИТЕРАТУРЫ

**Основная литература**

1.Аминов В.С. Психология делового общения. - М.: Омега-Л, 2007.

1. Арбузова Е.Н., Анисимов А.И., Шатрова О.В. Практикум по психологии общения. - СПб.: Речь, 2008.
2. Арредондо Л. Искусство деловой презентации. – Челябинск: Урал LTD, 1998.
3. Барышева А.Д., Матюхина Ю.А., Шередер Н.Г. Этика и психология делового общения

(сфера сервиса). - М.: ИНФРА-М, 2006.

1. Бороздина Г.В. Психология делового общения. - М.: ИНФРА-М, 2006.

6.Вердербер Р., Вердербер К. Общение. Интенсивный курс. - СПб.: Прайм-Еврознак, 2007.

1. Дикинсон С. Презентация. Технология успеха. М.: Олимп – Бизнес, 2003.
2. Джей Э. Эффективная презентация. Мн.: Амалфея, 1997.
3. Зельдович Б.З. Деловое общение. - М.: Альфа-Пресс, 2007.
4. Каменская Е.Н. Психология и этика делового общения. - Ростов н/Д: Феникс, 2006.
5. Кодлер И. Успешная презентация. М.: ОЛМА – ПРЕСС Инвест, 2003.
6. Мальханова И.А. Деловое общение. - М.: Академический Проект, 2007.
7. Поваляева М.А. Психология и этика делового общения. Изд. 2-е – Ростов н/Д: Феникс, 2006.
8. Ребрик С. Презентация. Подготовка и проведение. 10 уроков. М.: Эксмо, 2004.
9. Титова Л.Г. Технологии делового общения. - М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2008.

### Дополнительная литература

1. Батаршев А.В. Личность делового человека. Социально-психологический аспект. - М.: Дело, 2005.

2.Введенская Л.А. Культура речи: Учебное пособие. 4-е изд. Ростов н/Д: Феникс, 2006.

1. Гандапас Р. Камасутра для оратора. Видеокурс.
2. Доценко Е.Л. Психология манипуляции: феномены, механизмы и защита. - СПб.: Питер, 2005.

5.Кукушин В.С. Деловой этикет: учебное пособие для студентов специальностей

«Менеджмент», «Социальная работа», «Референт-переводчик». – Изд-е 3-е, испр., дополн. –

М.: ИКЦ «МарТ»; Ростов н/Д: Издательский центр «МарТ», 2008.

6.Павлова Л.Г. Основы делового общения: учебное пособие. – Ростов н/Д: Феникс, 2008.

1. Першин Г.В. Телефонный разговор с иностранным партнером. - СПб.: ЛИК, 2006.
2. Платонов Ю.П. Социальная психология поведения. - СПб.: Питер, 2006.
3. Сидоренко Е.В. Тренинг влияния и противостояния влиянию. – СПб.: Питер, 2001.
4. Сидоренко Е.В. Тренинг коммуникативной компетентности в деловом взаимодействии. -

СПб.: Питер, 2006.

1. Снелл Ф. Искусство делового общения. - М., 2005.
2. Столяренко Л.Д. Психология делового общения и управления: учебное пособие. – Изд. 6-

е. – Ростов н/Д: Феникс, 2009.

1. Хофф Р. Я вижу вас голыми. – М.: Независимая фирма «Класс», 1999. 14.Шеламова Г.М. Деловая культура и психология общения: учебник для нач. проф.

образования; учеб пособие для сред. проф. образования. – 8-е изд., перераб. и доп. – М.: Издательский центр «Академия», 2008.

15.Шеламова Г.М. Этикет делового общения: учеб. пособие для нач. проф. образования. – 2-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2006.

### Интернет-ресурсы

1. <http://www.freeworldacademy.com/newbizzadviser/fw26.htm>
2. <http://www.pon.harvard.edu/category/daily/business-negotiations/>

### 10. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Указывается материально-техническое обеспечение дисциплины: технические средства, лабораторное оборудование и др.

Таблица 3

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование (компьютерные классы, учебные лаборатории, оборудование)** | | | | **Корпус, ауд., количество установок** |
| 1 | Учебная комплексом | аудитория, | оснащенная | мультимедийным | 7 корпус ТПУ |

Программа составлена на основе Стандарта ООП ТПУ в соответствии с требованиями ФГОС по направлению 38.03.02 «Менеджмент».

Программа одобрена на заседании кафедры инженерного предпринимательства ИСГТ ТПУ (протокол № от « » 201 г.).

Автор(ы) Кузин А.Ю. Рецензент(ы) Акчелов Е.О.