

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.05
(индекс дисциплины)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Презентация проекта

(наименование дисциплины)

по направлению подготовки
38.03.02 Менеджмент

направленность (профиль)
Предпринимательство

Форма обучения: заочная

Год набора: 2020

Общая трудоемкость: 4 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	1	Итого
Форма контроля	зачет	
Вид занятий		
Лекции	4	4
Лабораторные		
Практические	8	8
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,25	0,25
Контактная работа	12,25	12,25
Самостоятельная работа	128	128
Контроль	3,75	3,75
Итого	144	144

Рабочую программу составил(и):

доцент, доцент, к.э.н. Сярдова О.М.

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☒

Отсутствует

☐

Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки 38.03.02 Менеджмент

Срок действия рабочей программы дисциплины до «30» июня 2025 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании департамента
предпринимательства

(протокол заседания № 1 от «29» августа 2019 г.).

1. Цель освоения дисциплины

Цель освоения дисциплины – формирование у студентов знаний и навыков проведения переговоров, ораторского и актерского мастерства при презентации проектов.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: на общеобразовательных дисциплинах предыдущего уровня образования.

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Бизнес-планирование проектов, Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты ВКР.

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции (код и наименование)	Индикаторы достижения компетенций (код и наименование)	Планируемые результаты обучения
ОПК-4. способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	-	Знать: особенности проведения переговоров, совещаний,
		Уметь: осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации
		Владеть: способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления
ПК-20. владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	-	Знать: особенности подготовки организационных и распорядительных документов
		Уметь: осуществлять подготовку организационных и распорядительных документов
		Владеть: навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур

4. Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
Модуль 1. Питчинг: правила презентации проекта	Лек	Основы питчинга	1	2	-	-	-
	Пр	Основы питчинга	1	2	-	-	Кейс-задание
	Лек	Ораторское искусство	1	2	-	-	-
	Пр	Ораторское искусство	1	2	-	-	Кейс-задание
	Ср	Актерское мастерство	1	10	-	-	
	Пр	Актерское мастерство	1	2	-	-	Кейс-задание
	Ср	Этика делового общения и культура речи	1	10	-	-	-
	Пр	Этика делового общения и культура речи	1	2	-	-	Кейс-задание
	Ср	Публичные выступления. Речевая самооборона	1	10	-	-	-
	Ср	Публичные выступления. Речевая самооборона	1	10	-	-	-

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Ср	Правила подготовки презентации для получения инвестиций из разных источников	1	10	-	-	-
	Ср	Правила подготовки презентации для получения инвестиций из разных источников	1	10	-	-	-
Модуль 2. Формирование личного бренда	Ср	Понятие личного бренда	1	10	-	-	-
	Ср	Понятие личного бренда	1	10	-		-
	Ср	Правила проведения переговоров	1	20	-	-	-
	Ср	Правила проведения переговоров	1	28	-	-	-
Промежуточная аттестация	ПА		1	0,25	-	-	-
Итого:				114	-		

5. Образовательные технологии

С целью формирования компетенций у студентов в учебном процессе используются дистанционные образовательные технологии.

6. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написания конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; пометить важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удастся разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом (указать текст из источника и др.). Прослушивание аудио – и видеозаписей по заданной теме, решение, кейс-задач и др.
Подготовка к зачету	При подготовке к зачету необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу и др.

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

Самостоятельная работа способствует формированию аналитического и творческого мышления, совершенствует способы организации деятельности, воспитывает целеустремленность, систематичность и последовательность в работе студентов, развивает у них навык завершать начатую работу.

Виды самостоятельной работы студентов:

1. повторение пройденного учебного материала, чтение рекомендованной литературы;
2. подготовку к практическим занятиям (ДЛЯ ОЧНОЙ И ЗАОЧНОЙ ФОРМЫ ОБУЧЕНИЯ);
3. работу с электронными источниками;
4. подготовку к сдаче экзамена (зачета).

Изучение теоретического материала определяется рабочей учебной программой дисциплины, включенными в нее календарным планом изучения дисциплины и перечнем литературы; рекомендуется при подготовке к занятиям повторить материал предшествующих тем рабочего учебного плана, а также материал предшествующих учебных дисциплин, который служит базой изучаемого раздела данной дисциплины.

При подготовке к практическому занятию необходимо изучить материалы лекции, рекомендованную литературу. Изученный материал следует проанализировать в соответствии с планом занятия, затем проверить степень усвоения содержания вопросов.

При подготовке к экзамену (зачету) следует руководствоваться перечнем вопросов для подготовки к итоговому контролю по курсу. При этом необходимо уяснить суть основных понятий дисциплины.

Самостоятельная работа студентов, прежде всего, заключается в изучении литературы, дополняющей материал, излагаемый в лекционной части курса. Необходимо овладеть

навыками библиографического поиска, в том числе в сетевых Интернет-ресурсах, научиться сопоставлять различные точки зрения и определять методы исследований.

Предполагается, что, прослушав лекцию, студент должен ознакомиться с рекомендованной литературой из основного списка, затем обратиться к источникам, указанным в библиографических списках изученных книг, осуществит поиск и критическую оценку материала на сайтах Интернет, соберет необходимую информацию.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
1	ОПК-4. способностью осуществлять деловое общение и публичные выступления, вести переговоры, совещания, осуществлять деловую переписку и поддерживать электронные коммуникации	<i>Вопросы к зачету №1-26,28-32,36,38-50</i> <i>Кейс задания по темам</i>
	ПК-20. владением навыками подготовки организационных и распорядительных документов, необходимых для создания новых предпринимательских структур	<i>Вопросы к зачету №27,33-35,37</i>

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1. Кейс-задания

(наименование оценочного средства)

Кейс 1. Опоздание. Вас недавно назначили руководителем коллектива, в котором вы несколько лет были рядовым сотрудником. На 8-15 вы вызвали к себе в кабинет подчиненного для выяснения причин его частых опозданий на работу, но сами неожиданно опоздали на 15 мин. Подчиненный же пришел вовремя и ждет вас.

Как Вы начнете беседу при встрече?

1. Независимо от своего опоздания сразу же потребуете его объяснений об опозданиях на работу.
2. Извинитесь перед ним и начнете беседу.
3. Поздоровайтесь, объясните причину своего опоздания и спросите его: «Как вы думаете, что можно ожидать от руководи-теля, который так же часто опаздывает, как и вы?»

4. Отмените беседу и перенесете ее на другое время.
5. Свой вариант.

Кейс 2. Накануне. Руководитель организации поручает своему заместителю подготовить заседание коллегии по вопросу, который тот курирует. Накануне заседания руководитель резко критикует проделанную работу и требует внести кардинальные изменения в повестку дня, круг приглашенных лиц и т. д.

Оцените ситуацию и дайте прогноз. Что можно посоветовать действующим лицам?

Процедура оценивания:

1. Проверить соответствие решения сформулированным в кейсе заданиям
2. Оценить обоснованность предложенного решения, наличие альтернативных вариантов.
3. Оценить оригинальность подхода к решению кейса.
4. Написать рекомендации по результатам выполненной работы.
5. Выставить результаты оценки.

Критерии оценки:

Зачтено:

- студент проявил творческие способности в понимании, изложении и практическом применении учебно-программного материала;
- студент продемонстрировал навыки системного анализа общих тенденций и конкретных ситуаций.

Не зачтено:

- студент допустил принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных в кейс-задаче заданий;
- студент решает практические вопросы с большими затруднениями, не справляется с ними самостоятельно.

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр 1

№ п/п	Вопросы
1.	Слово как средство общения между людьми
2.	Ораторское красноречие как особый вид искусства
3.	Особенность устной публичной речи
4.	Артикуляция в устной публичной речи
5.	Влияние психики на качества публичной речи
6.	Логическая пауза и ударение в речи выступающего
7.	Интонация в речи выступающего
8.	Риторика как наука об ораторском искусстве
9.	Значение изучения риторики для бизнесмена, менеджера
10.	Возникновение риторики
11.	Лексические нормы устной речи

12.	Синтаксические нормы устной речи
13.	Стилистические приемы ораторской речи
14.	Лексические приемы ораторской речи
15.	Ораторские приемы убеждения слушателя
16.	Особенность устной и письменной речи.
17.	Требования к качеству речи
18.	Приемы убеждения слушателей
19.	Критерии качества публичного выступления
20.	Риторика и культура речи
21.	Риторические или стилистические фигуры
22.	Требования к личности оратора
23.	Физическое поведение перед аудиторией (манеры, поза, жесты)
24.	Внешний облик оратора
25.	Техника речи: дыхание и голос (звучность, темп, высота, тембр, интонации, дикция).
26.	Произношение и артикуляци
27.	Этапы работы над текстом
28.	Методика рецензирования выступления
29.	Основы пичинга
30.	Структура Elevator Pitch
31.	Структура Idea Pitch
32.	Секреты успешного питча
33.	Вопросы, на которые отвечает питч
34.	Правила успешной презентации (правило ГАЯ КАВАСАКИ:10-20-30)
35.	Структура и основные блоки питча
36.	Публичные выступления. Речевая самооборона
37.	Правила подготовки презентации для получения инвестиций из разных источников
38.	Этика делового общения и культура речи
39.	Структура и основные блоки питча
40.	Правила проведения переговоров
41.	Качества хорошего актёра
42.	Воображение и способность мыслить творчески. Работа на публике «без физических зажимов»
43.	Базовые эмоции
44.	Качества эффективной коммуникации
45.	Деловой дресс код для женщин
46.	Деловой дресс код для мужчин
47.	Цикл эффективной коммуникации
48.	Технологии эффективной коммуникации
49.	Эмоциональная память
50.	Сценическая свобода

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки		
		«зачтено» 55-100	Студент демонстрирует овладение содержанием учебного материала,	
1	зачет			

Семестр	Форма проведения промежуточной аттестации	Критерии и нормы оценки	
			владеет понятийным аппаратом; умеет связывать теорию с практикой, решать практические задачи, обосновывать свои суждения; грамотно, логично излагает ответ на вопрос
		«не зачтено» 0-54	Студент имеет разрозненные знания, не умеет выделять главное и второстепенное, допускает ошибки в определении понятий, беспорядочно и неуверенно излагает материал при ответе на вопрос

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Асмолова М. Л.	Искусство презентаций и ведения переговоров	учебное пособие	2020	Режим доступа: https://new.znanium.com/catalog/product/1078329 (дата обращения: 06.06.2020)
2	Галло К.	Презентации в стиле TED: 9 приемов лучших в мире выступлений	учебное пособие	2016	Режим доступа: https://new.znanium.com/catalog/product/916176 (дата обращения: 06.06.2020)
3	Мазилкина Е. И.	Искусство успешной презентации	практическое пособие	2019	Режим доступа: http://www.iprbooks.hop.ru/79633.html (дата обращения: 06.06.2020).

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	Лазарев Д.	Презентация: Лучше один раз увидеть!	практическое пособие	2016	Режим доступа:

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно- методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
					https://znanium.com/catalog/document?id=42892 (дата обращения: 05.06.2020)

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Федеральный образовательный портал «Экономика. Социология. Менеджмент» // [Электронный ресурс] сайт -Режим доступа: <http://ecsocman.hse.ru>;
- Федеральная служба государственной статистики [Электронный ресурс]: официальный сайт. – Режим доступа: <http://www.gks.ru>;
- Каталог учебников, оборудования, электронных ресурсов [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://ndce.edu.ru>;
- Университетская информационная система «Россия»: ресурсы и сервисы для экономических и социальных исследований, учебных программ и государственного управления [Электронный ресурс]: сайт. – Режим доступа: <http://uisrussia.msu.ru/is4/main.jsp>;
- Журнал «Вопросы экономики» // [Электронный ресурс]: сайт. - Режим доступа: <http://www.vopreco.ru>.
- WebofScience [Электронный ресурс]: мультидисциплинарная реферативная база данных. – Philadelphia: ClarivateAnalytics, 2016–. – Режим доступа: apps.webofknowledge.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- Scopus [Электронный ресурс]: реферативная база данных. – Netherlands: Elsevier, 2004–. – Режим доступа: scopus.com. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.
- – Elibrary[Электронный ресурс] : научная электронная библиотека. – Москва: НЭБ, 2000–. – Режим доступа: elibrary.ru. – Загл. с экрана. – Яз. рус., англ.

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2	Office Standart	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1.	Аудитория веб-конференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего	Стол преподавательский, экран телевизионный, роутер, стойка для телевизора, веб-камера, транспарант-перетяжка, ширма, наушники, компьютер с выходом в Интернет.

	контроля и промежуточной аттестации. (Э-705)	
2.	Аудитория веб-конференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации (УЛК-807).	Экран телевизионный, ширмы, прожектор на штативе. стол преподавательский, стулья преподавательские, Транспарант-перетяжка, системный блок.
3.	Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет