

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце: МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФИО: Силин Яков Петрович ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.06.2026 16:16:35  
Уникальный программный ключ на заседании кафедры  
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

24.11.2025 г.  
протокол № 5  
Зав. кафедрой Капустина Л.М.

**Утверждена**  
Советом по учебно-методическим  
вопросам и качеству образования  
16 декабря 2025 г.  
протокол № 4  
Председатель  Карх Д.А.  
(подпись)



**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 2026  
Разработана:  
Доцент, к.э.н.  
Изакова Н.Б.

Екатеринбург  
2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>7</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>8</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>10</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>13</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>13</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>14</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>15</b>

## 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)
---------	---

### 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 части, формируемой участниками образовательных отношений.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.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	32	16	16	40	2

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

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

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	

<p>ПК-2 Документарное сопровождение внешнеэкономического контракта</p>	<p>ИД-1.ПК-2 Знать:</p> <p>Нормативные правовые акты, регламентирующие внешнеэкономическую деятельность</p> <p>Стандарты и требования внешних рынков к продукции</p> <p>Методы и основы системного анализа внешнеэкономической информации</p> <p>Правила оформления документации по внешнеэкономическому контракту</p> <p>Порядок документооборота в организации</p> <p>Условия внешнеэкономического контракта</p> <p>Этика делового общения и правила ведения переговоров</p> <p>Маркетинг и особенности ценообразования</p> <p>Английский язык (пороговый уровень В1)</p> <p>Основы экономической теории</p> <p>Основы трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Правила административного документооборота</p> <p>Порядок составления установленной отчетности</p> <p>Правила пожарной безопасности</p> <p>Требования охраны труда</p>
	<p>ИД-2.ПК-2 Уметь:</p> <p>Использовать вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи</p> <p>Вести базы данных документации по внешнеэкономическому контракту</p> <p>Оформлять документацию по внешнеэкономической деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и международных актов</p> <p>Выстраивать взаимодействие с подразделениями организации для организации документооборота по внешнеэкономическому контракту</p>
	<p>ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт</p> <p>Формирование реестра документации по внешнеэкономическому контракту</p> <p>Регистрация документации по внешнеэкономическому контракту</p> <p>Осуществление учета и систематизации хранения документации по внешнеэкономическому контракту</p> <p>Формирование дел и сдача в архив документации по внешнеэкономическому контракту</p> <p>Составление и оформление отчетов по результатам проверок документации по внешнеэкономическому 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>ИД-2.ПК-3 Уметь:          Использовать вычислительную, копировальную, вспомогательную технику и различные виды телекоммуникационной связи          Взаимодействовать с подразделениями организации и сторонними организациями, отвечающими за транспортно-логистическое сопровождение внешнеторгового контракта          Вести деловую переписку по вопросам транспортно-логистического сопровождения внешнеторгового контракта          Формировать запросы в сторонние организации по вопросам транспортно-логистического сопровождения внешнеторгового контракта          Оценивать эффективность транспортно-логистических схем для определения возможных проблем и действий по их устранению          Составлять отчеты и готовить предложения по реализации соглашения с транспортно-логистической компанией</p>
	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт          Планирование и согласование условий транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта          Привлечение специализированных организаций для выполнения отдельных функций транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта          Подготовка документов, необходимых для транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта          Мониторинг отклонений транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта          Составление отчетной документации по транспортно-логистическому обеспечению внешнеторгового контракта          Обработка, формирование, хранение данных 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>Инструменты достижения количественных и качественных целей участия в торгово-промышленных выставках</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 повышению эффективности участия в торгово-промышленных выставках</p>
---	---

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
<b>Семестр 3</b>		58					
Тема 1.	Основы публичных выступлений(ПК-2)	12	2		2	8	
Тема 2.	Содержание презентаций и публичных выступлений (ПК-2)	12	2		2	8	
Тема 3.	Алгоритм подготовки публичного выступления (ПК-2)	7	1		1	5	
Тема 4.	Контекст публичного выступления на торгово-промышленной выставке (ПК-5)	8	1		1	6	
Тема 5.	Особенности подачи публичного выступления (ПК-2)	9	2		2	5	

Тема 6.	Подготовка слайдов презентации для участия в торгово-промышленной выставке в качестве экспонента (ПК-5)	5	2		2	1	
Тема 7.	Развитие в сфере публичных выступлений (ПК-2)	5	1		1	3	
Семестр 3		14					
Тема 8.	Основы ведения деловых переговоров (ПК-3)	5	1		1	3	
Тема 9.	Техники ведения деловых переговоров с последующим заключением внешнеторгового контракта (ПК-3)	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 на торгово-промышленной выставке	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 презентации для участия в торгово-промышленной выставке в качестве экспонента	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 с последующи м заключением внешнеторгов ого контракта	Кейс Приложение 4	Необходимо письменно решить кейс	15 б.
Промежуточная аттестация(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 текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль.Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении 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 текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебный 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 окончанию 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 окончанию 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 профессиональных задач
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(ПК-2) 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 (ПК-2) 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 (ПК-2) Этапы подготовки публичного выступления. Составление плана публичного выступления.</p>
<p>Тема 4. Контекст публичного выступления на торгово-промышленной выставке (ПК-5) Основные характеристики аудитории. Регламент публичного выступления.</p>
<p>Тема 5. Особенности подачи публичного выступления (ПК-2) 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 (ПК-5) Цель слайдов в презентациях. Текстовые слайды. Слайды со списками. Слайды с изображениями. Слайды со схемами.</p>
<p>Тема 7. Развитие в сфере публичных выступлений (ПК-2) Литература по публичным выступлениям и презентациям. Авторитетные спикеры. Видеоматериалы для публичных выступлений.</p>
<p>Тема 8. Основы ведения деловых переговоров (ПК-3) 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 (ПК-3) Этапы переговоров. Качества и навыки эффективного переговорщика Барьеры в переговорах. Техники переговоров.</p>

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 2. Содержание презентаций и публичных выступлений (ПК-2) Главные компоненты основной части публичного выступления. Основы сторителлинга.</p>
<p>Тема 3. Алгоритм подготовки публичного выступления (ПК-2) Разработка текста публичного выступления. Репетиции публичного выступления.</p>
<p>Тема 4. Контекст публичного выступления на торгово-промышленной выставке (ПК-5) Учёт площадки публичного выступления. Публичные выступления студентов.</p>

<p>Тема 5. Особенности подачи публичного выступления (ПК-2) 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 (ПК-5) Слайды с цифровыми данными. Дизайн презентаций. Подготовка раздаточного материала. Разбор ошибок в слайдах</p>
<p>Тема 7. Развитие в сфере публичных выступлений (ПК-2) Блоги и другие интернет-материалы по презентациям. Советы по самостоятельной работе в сфере публичных выступлений.</p>
<p>Тема 8. Основы ведения деловых переговоров (ПК-3) Контекстуальная природа переговоров. Теоретические подходы к ведению переговоров.</p>
<p>Тема 9. Техники ведения деловых переговоров с последующим заключением внешнеторгового контракта (ПК-3) Обсуждение национальных особенностей ведения переговоров. Обсуждение переговорных техник.</p>

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

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

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:**

2. Асмолова М.Л. Искусство презентаций и ведения переговоров [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Издательский Центр РИО, 2023. - 248 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1971831>

3. Капустина Искусство презентаций и ведение деловых переговоров. Тесты. Тест 1. Понятие публичного выступления и сфера применения [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2023. - 10 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202306c/55.docx>

4. Капустина Искусство презентаций и ведение деловых переговоров. Тесты. Тест 2. Структура публичного выступления и его подача [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2023. - 7 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202306c/56.docx>

5. Капустина Искусство презентаций и ведение деловых переговоров. Тесты. Тест 3. Презентация. Переговоры [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2023. - 7 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202306c/57.docx>

6. Капустина Искусство презентаций и ведение деловых переговоров. Курс лекций. Тема 1. Понятие публичного выступления и сфера применения [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2023. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202307/8.mp4>

7. Капустина Искусство презентаций и ведение деловых переговоров. Курс лекций. Тема 2. Структура публичного выступления и его подача [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2023. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202307/9.mp4>

8. Капустина Искусство презентаций и ведение деловых переговоров. Курс лекций. Тема 3. Презентация. Переговоры [Электронный ресурс]:. - Екатеринбург: [б. и.], 2023. - 1 – Режим доступа: <http://lib.wbstatic.usue.ru/202307/10.mp4>

#### **Дополнительная литература:**

2. Обухова Г.С., Климова Г.Л. Основы мастерства публичного общения: практические рекомендации [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. - 99 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1816433>

### **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 -Без ограничения срока.

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

**Искусство презентаций и ведение деловых переговоров**  
<https://www.ted.com/>

**Искусство презентаций и ведение деловых переговоров**  
<http://www.slideshare.net/>

**Искусство презентаций и ведение деловых переговоров**  
<http://www.presentationzen.com/>

**Искусство презентаций и ведение деловых переговоров**  
<http://www.coolinfographics.com/>

**Искусство презентаций и ведение деловых переговоров**  
<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.

Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету

1. Цели и задачи публичных выступлений.
2. Типичные ошибки в публичных выступлениях.
3. История ораторского искусства.
4. Особенности презентаций и публичных выступлений в 21 веке.
5. Квадрант публичных выступлений.
6. Цель публичных выступлений.
7. Основные принципы публичных выступлений.
8. Преодоление психологических барьеров в публичных выступлениях.
9. Закон композиции в презентациях и публичных выступлениях.
10. Вступление в публичном выступлении: цель, приемы, техники.
11. Заключение в публичном выступлении: цель, приемы, техники.
12. Главные компоненты основной части публичного выступления.
13. Сторителлинг.
14. Этапы подготовки публичного выступления.
15. Составление плана публичного выступления.
16. Основные характеристики аудитории.
17. Регламент публичного выступления.
18. Интерактивные приемы работы с аудиторией.
19. Голос и невербальные коммуникации.
20. Цель слайдов в презентациях.
21. Дизайн презентаций.
22. Подготовка раздаточного материала.
23. Экономические и социально-психологические параметры переговоров.
24. Содержание переговоров.
25. Дистрибутивный и интегративный подход в переговорах
26. Контекстуальная природа переговоров.
27. Теоретические подходы к ведению переговоров.
28. Этапы переговоров.
29. Качества и навыки эффективного переговорщика.
30. Техники переговоров

Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету

ПК-2: Документарное сопровождение внешнеторгового контракта  
Этика делового общения и правила ведения переговоров

Задания открытого типа.

1. Ораторское мастерство основывается на

\_\_\_\_\_ — искусстве эффективного использования слов.

2. Система норм и правил, регламентирующих модели поведения людей и их взаимоотношения в процессе общения на работе или в бизнесе

3. Поставьте в соответствие форму переговоров и его определение.

Форма переговоров	Определение
А. Инструктивная беседа	1. Склонение собеседника к желаемой цели путем убеждения с использованием логических рассуждений, имеющих вес аргументов, серьезных для решения конкретной проблемы фактов.
Б. Убеждающая беседа	2. Словесное состязание, в котором каждая из сторон старается отстоять свое мнение
В. Спор	3. Мягкий способ прения, так как при дискуссии отстаивание позиции происходит на основе аргументов, доказательства, проверенных фактов.
Г. Дискуссия	4. Передача информации с одной стороны. Как правило, в форме наставления, инструкции.

4. Кейс: Вам необходимо позвонить партнеру по телефону. Что необходимо сделать в первую очередь?

5. У Вас запланировано публичное выступление перед аудиторией, какие действия будут необходимы для достижения успеха?

А. Опоздание

Б. Приветствие аудитории

В. Проверка звука и техники

Г. Недоброжелательный взгляд

Д. Громкий разговор по телефону на тему «Погода»

Е. Заблаговременный приход.

**Закрытые вопросы:**

1.Какую страну принято считать основателем ораторского искусства?

- А. Древний Рим
- Б. Древняя Греция
- В. Древний Египет

2. Кто из ораторов применял методику обучения «Камешки во рту»?

- А. Филипп Македонский
- Б. Цицерон
- В. Демосфен

3. Главная составляющая ораторского искусства:

- А. Публичная речь
- Б. Доходчивая речь
- В. Понятная речь

4. Текст выступления должен иметь:

- А. Четкую структуру
- Б. Разбросанную структуру
- В. Размытую структуру

5. Публично выступающий человек должен:

- А. Помнить о времени
- Б. Помнить о чувстве юмора
- В. Помнить о грамотной самопрезентации

**ПК-3: Организация транспортно-логистического обеспечения внешнеторгового контракта**

**Этика делового общения и правила ведения переговоров**

**Задания открытого типа.**

1. Какая стратегия применяется в Переговорах, в которых обе стороны достигают поставленных целей

2. При подготовке к переговорам с компанией- партнёром, с какой информацией необходимо ознакомиться?

3. «Круглый стол», «мозговой штурм», командная деловая игра относятся к моделям \_\_\_\_\_.

4. Назовите четыре базовых переговорных стратегии

5. Воздействие на конфликт сторонами с целью совместного полного или частичного удовлетворения своих основных потребностей, а также его локализации, относится к понятию \_\_\_\_\_ конфликтов.

### Задания закрытого типа.

1. Чтобы публичные выступления оказались удачными, оратор должен обладать определенными навыками и качествами, которые предусматривает ораторское искусство: А. Умение шутить со слушателями Б. Неуверенность в себе В. Уверенность в себе
2. Чтобы переговоры могли проходить эффективно, прежде всего нужно определить: А. Инструменты Б. Решение В. Цель Г. Место
3. Эта стратегия реализуется, когда каждый из участников переговорного процесса стремится к такому завершению переговоров, которое дает выигрыш обеим сторонам. А. Выигрыш-выигрыш Б. Проигрыш – выигрыш В. Проигрыш – проигрыш
4. Чтобы выступать перед публикой и иметь у нее авторитет, следует составлять: А. Отчет о репетиции Б. Чек-лист с обратной связью В. Грамотный и четкий текст
5. Грамотные публичные выступления состоят из: А. Диалогов и монологов Б. Шуток В. Кратких речей

### **ПК-5: Способен управлять процессом участия в торгово-промышленной выставке и оценивать эффективность участия экспонента**

#### **Организация работы с посетителями выставочного стенда организации**

#### **Задания открытого типа**

1. Назовите основную цель ведения любых деловых переговоров.
2. Как воспринимает клиент фразу « Извините, я работаю в другом отделе, поэтому ничем вам помочь не могу»
3. Современный способ визуализации информации для слушателей?
4. Ошибки, которые могут «испортить» Вашу презентацию и сделать ее не интересной для слушателей. Назовите 3 ошибки

5.Маркетинговый прием, который помогает донести информацию через историю. Используется в рекламе, социальных сетях, в личных и корпоративных блогах.

**Задания закрытого типа.**

<p>1.Какую страну принято считать основателем ораторского искусства? А.Древний Рим Б.Древняя Греция В.Древний Египет</p>
<p>2.Кто из ораторов применял методику обучения «Камешки во рту»? А.Филипп Македонский Б.Цицерон В.Демосфен</p>
<p>3.Главная составляющая ораторского искусства: А. Публичная речь Б. Доходчивая речь В. Понятная речь</p>
<p>4.Текст выступления должен иметь: А.Четкую структуру Б.Разбросанную структуру В. Размытую структуру</p>
<p>5.Публично выступающий человек должен: А.Помнить о времени Б.Помнить о чувстве юмора В.Помнить о грамотной самопрезентации</p>